

ПЕРЕРЕЄСТРОВАНО  
"15" січня 2004 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ № 415 від  
"19" жовтня 2003 р.

Начальник Управління освіти  
Львівської міської ради

№ запису 1361 ш  
ідентифікаційний код 23888583  
Начальник відділу реєстрації та  
ліцензування Управління промисловості  
та підприємництва Львівської міської ради

К. Лазурко

В. Дуда

## СТАТУТ

### середньої загальноосвітньої школи № 41 м. Львова

Взято на облік у ДПІ  
Шевченківського району  
м. Львова з 22.01.2004р.

Перший заступник  
начальника ДПІ Гасюк Г.О.

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти Шевченківської  
районної адміністрації  
Львівської міської ради

Начальник відділу

С.І. Линда

УХВАЛЕНО

зборамі трудового колективу  
Школи

протокол № 2 від 28.11.2003

Голова зборів

Директор школи

В.Ю. Божейко

із 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;
- 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 Школі створюються та функціонують:

психологічна служба, предметні методичні об'єднання та творчі групи вчителів, учнівських батьківське самоврядування, клуби учнів та вчителів, професійні спілки вчителів, шкільні опікунська рада, творчі студії, гуртки, спортивні секції, самодіяльні об'єднання, учнівський театр.

1.13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються 7-ю міською клінічною лікарнею м. Львова.

1.14. Взаємовідносини Школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, укладені між ними.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Школа планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного річного плану.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Школи визначаються перспективи її розвитку. План роботи затверджується Радою Школи.

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 і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначення профілю навчання.

Робочий навчальний план Школи погоджується Радою Школи і затверджується 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 Школи самостійно вибирають 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 особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичні

довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

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

2.6. У Школах першого-другого ступенів навчання для учнів 1-6 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня.

Зарухування до груп продовженого дня і відрухування дітей із них здійснюється з наказом директора Школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань, організовуються закінчуються згідно інструктивних листів Міністерства освіти і науки України.

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

2.9. За погодженням з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю Школи щорічно Радою Школи затверджується графік канікул, тривалість яких протягом навчального року становить не менш 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроку Школи визначається Інструктивними листами та наказами Міністерства освіти і науки України. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та територіальними установами державної санітарно-епідемічної служби.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, і складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог погоджується Радою Школою і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Школи фіксується у розкладі навчальних занять.

Крім різних обов'язкових навчальних занять, у Школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом 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 визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання у навчанні учнів. У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві про базову загальну середню освіту, атестаті про повну загальну середню освіту) 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 Школи визначається Інструкцією про переведення і випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 р. № 44 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 визначених Міністерством освіти і науки України та Педрадою школи.



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 14.12.2000р. № 588 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 19.12..2000 р. за № 925/5146.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь Школи, видається відповідний документ про освіту:

- після закінченні початкової школи - таблиць успішності;
- після закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- після закінченні Школи - атестат про повну загальну середню освіту.

2.19. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення, визначені законодавством України про освіту, рішенням відповідних рад у школі, батьківським комітетом та учнівським самоврядуванням (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

### ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

3.1. Учасники навчально-виховного процесу Школи є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

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

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою Школи;
- 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 Школи;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватись правил особистої гігієни;
- поважати вчителів, працівників Школи, батьків, жінок, старших за віком;
- шанобливо ставитись до державної символіки та мови, сім'ї, Школи.

3.5. Педагогічними працівниками Школи 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.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інших 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, участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Школи;
- 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 винятком 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 Школи;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати 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 політичну культуру, виконувати Статут Школи, правила внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора Школи, органів управління освітою;

- брати участь у роботі Педагогічної ради;

3.9. У Школі 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.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Школи, 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, директора Школи 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 Школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Школи та 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 загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я , психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до України і Школи, 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 Школи;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтресами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.14. Представники громадськості зобов'язані :

- дотримуватися Статуту Школи;
- виконувати накази та розпорядження директора Школи та рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

#### IV. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

4.1. Управління Школою здійснюється його засновником - Львівською міською радою. Уповноваженим органом - Управлінням освіти Львівської міської ради.

Безпосереднє керівництво Школою 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 3 роки.

Директор Школи та його заступники призначаються і звільняються з посади відповідним органом управління освітою. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора та педагогічних працівників здійснюється уповноваженим органом управління освітою за поданням директора Школи з дотриманням чинного законодавства. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників здійснюється директором Школи.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування Школи 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 Школи - зборами трудового колективу;
- учнів Школи другого-третього ступенів - класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правомочні, 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 Школи, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Школи, засновник.

Загальні збори:

- обирають Раду Школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови Ради Школи;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Школи;
- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Школи;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє Рада Школи (далі Рада).

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 Школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Школою;
- розширення колегіальних форм управління Школою;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.3.2. Основними завданнями Ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в Школі;
- 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 родинami учнів та Школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.3.3. До Ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-II ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Школи.

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

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

4.3.4. Рада Школи діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання Ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Школи, 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 законодавству України та Статуту Школи, доводяться 7-ми денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації Школи з рішенням Ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

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

4.3.5. 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 окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Радою.

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

4.3.6. Рада Школи:

- 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 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 випускників Школи золотою медаллю „ За високі досягнення у навчанні ” або срібнок медаллю за „ 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 варіативно частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови Ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд Педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд Педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків ( осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно- масових заходів з учнями;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово- умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учням;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи, зміст їх роботи визначаються Радою.

4.4. При Школі за рішенням загальних зборів може створюватися і інші ради, органи громадського самоврядування, різні фонди.

4.5. Метою діяльності Піклувальної ради є створення умов доступу до освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення до вирішення проблем навчання та виховання.

4.5.1. Основними завданнями Піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язкової освіти

освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання виховання учнів у Школі;
- зміцнення навчально-виробничої, матеріально-технічної, спортивної, корекційно-відновлювально-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;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та Школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, тому числі іноземних.

Члени Піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів Піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків) тощо без згоди директора Школи.

У випадках, коли хтось із членів Піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на 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 доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Позачергові 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 засіданнях масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу школи, батьків громадянської. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює Піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданнях більшістю 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.



ради.

#### 4.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора Школи, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази Школи;
- залучати додаткові джерела фінансування Школи;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Школи;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Школи, 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 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 навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Школи;
- 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 Школи і затверджується відповідним органом управління освітою.

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

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише



у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. У Школі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - Педагогічна рада.

Головою Педагогічної ради є директор Школи.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

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

4.10. Робота Педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Школи.

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.

4.11. У Школі можуть створюватися учнівські, вчительські та батьківські громадські організації, відповідні ради, різноманітні фонди, секції, гуртки, об'єднання, клуби, профспілкові організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно Школи належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування Статуту Школи та укладених ним угод.

5.3. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею що складає 46000 м<sup>2</sup>, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

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

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база Школи складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного залу, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгфонного комп'ютерних кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

## VI. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово - господарська діяльність Школи здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису Школи є:

кошти місцевого 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-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

-благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

-кредити банків;

-надходження від заготівельних організацій за зданих Школою металевий брухт, макулатуру, насіння деревних порід, лікарські трави та ін.;

-надходження від платних вечорів, вистав, концертів, різного роду акцій.

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 Школи.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється Школою згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення Ради Школи, 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. Школа 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 Школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади та органів самоврядування. За рішенням засновника заклад бухгалтерський облік може здійснювати самостійно.

6.6. Звітність про діяльність Школи встановлюється відповідно до законодавства.

6.7. У Школі створюються інші фонди відповідно до чинного законодавства.

6.8. Школа має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співпрацю підприємствами та організаціями, навчальними закладами, науковими установами, фондами, громадськими об'єднаннями, фізичними та юридичними особами.

## МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ**

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів та органи управління освітою.

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

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Школи з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

## **IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Школи приймає засновник.

Реорганізація Школи 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 Школою.

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

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

9.4. При реорганізації чи ліквідації Школи учням і педпрацівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

9.5. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації, відповідно до виду, або зараховані до доходу бюджету.