

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Миколаївської обласної ради

«___» _____ 20__ р №

Голова обласної ради

_____ Вікторія МОСКАЛЕНКО

С Т А Т У Т

Очаківської санаторної школи I – III ступенів Миколаївської обласної ради
(Нова редакція)

м. Миколаїв
2019 рік

2 Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Очаківська санаторна школа I-III ступенів Миколаївської обласної ради (далі - Заклад) є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів, заснованим на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інтереси яких у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, представляє Миколаївська обласна рада (далі - Засновник).

Орган управління Закладом: Миколаївська обласна державна адміністрація (далі - Орган управління майном).

1.2. Заклад здійснює свою діяльність на основі та відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про охорону дитинства", інших законів, постанов Кабінету Міністрів України, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положення про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, соціальної політики України від 10 вересня 2012 року № 995/557, зареєстрованого Міністерством юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1629/21941 Положення про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2003 року № 363, інших нормативно-правових актів, рішень Засновника, розпоряджень Органу управління майном та цього Статуту.

Розділ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування Закладу:

повне: Очаківська санаторна школа I-III ступенів Миколаївської обласної ради;
скорочене: Очаківська СШ Миколаївської обласної ради.

2.2. Місцезнаходження Закладу: вул. Лоцманська, 56, м. Очаків, Миколаївська область, Україна, 57508.

Розділ 3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Головною метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дітей із хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання на здобуття повної загальної середньої освіти у поєднанні з тривалим лікуванням, оздоровленням та відновленням здоров'я вихованців.

3.2. Основними завданнями Закладу є:

- відновлення і зміцнення здоров'я дітей у поєднанні із загальноосвітньою підготовкою, наданням їм кваліфікованої медико-педагогічної допомоги, їх самовизначення;

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдаровань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців.

3.3. Види діяльності, що потребують отримання відповідного дозволу та ліцензування, здійснюються Закладом після отримання необхідних документів згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.4. Захист та обробка персональних даних проводиться Закладом відповідно до вимог Законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та інших законодавчих актів.

Розділ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад має право:

- самостійно визначати напрями подальшого розвитку і діяльності, здійснення господарської діяльності на основі перспективних та поточних планів;
- укладати та виконувати усі передбачені чинним законодавством види договорів та угод, контрактів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством та цим Статутом;
- брати участь у роботі асоціацій, громадських об'єднань щодо виконання завдань та цілей своєї діяльності;
- набувати права власності на майно, бути орендодавцем та орендарем майна, необхідного для забезпечення діяльності Закладу в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством;
- здійснювати захист своїх прав та інтересів у відповідних державних установах і закладах, у міжнародних організаціях, а також у судах;
- володіти та користуватися закріпленим за ним майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, у межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;

- одержувати добровільні благодійні внески та пожертвування від юридичних і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства;
- здійснювати інші види діяльності згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

4.2. Заклад зобов'язаний:

- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;
- забезпечувати ефективне використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;
- складати і виконувати річний та з поквартальною розбивкою кошторис на наступний рік;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників;
- дотримуватися норм і вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки і нести відповідальність в установленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності;
- забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Закладу;
- здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством;
- визначати організаційну структуру Закладу, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис;
- звітувати про виконання кошторису, надавати статистичну та іншу звітність у строки, передбачені чинним законодавством.

Розділ 5. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад є юридичною особою. Прав та обов'язків юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

5.2. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в установах банків, органах казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і бланки зі своїм найменуванням.

5.3. Заклад має право укладати угоди, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах відповідно ж вимог чинного законодавства та цього Статуту.

5.4. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області та Органу управління майном.

Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

6.1. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного планів.

У плані роботи відображаються найголовніші питання діяльності Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

6.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері освіти і науки, із конкретизацією варіативної частини та визначенням профілю навчання.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

6.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф центрального органу виконавчої влади із забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері освіти і науки, 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.

6.4. Заклад здійснює освітній процес за класно-урочною формою навчання.

6.5. Зарахування учнів до Закладу здійснюється згідно з наказом директора на підставі таких документів:

- путівки, виданої відповідним органом управління освітою;
- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- особової справи (витягу з особової справи), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які зараховуються до першого класу);
- витягу з історії розвитку дитини (ф. 112/о) з даними про результати аналізів (загальний аналіз крові та сечі, мазок із зівка на дифтерію, аналіз калу на дезгрупу, яйця глистів, зшкребок на ентеробіоз);
- копії форми 0б3/о про профілактичні щеплення;
- довідки сімейного лікаря про відсутність інфекційних захворювань у будинку, де проживає дитина (дійсна протягом 3-х днів);
- висновку обласного пульмонолога;
- витягу з історії хвороби дитини;
- висновку лікарсько-консультативної комісії дитячої поліклініки;
- відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють

Показання для направлення дітей до Закладу:

- хронічна пневмонія, вроджені пороки розвитку бронхів і легенів за відсутності дихальної або легенево-серцевої недостатності, а також ознак загострення хронічного запального процесу;
- стан після операції з приводу хронічних неспецифічних захворювань легенів (не раніше 6 місяців після операції), відсутність дихальної недостатності та активності запального процесу в бронхах і легенях;
- рецидивний або астматичний бронхіт у період ремісії;
- бронхіальна астма легкого або середнього ступеня в період стійкої ремісії;

- різні форми респіраторних алергозів (алергійний ларингіт, трахеїт та ін.) у період ремісії.

Протипоказання:

- наявність ознак загострення запального процесу в бронхолегеневій системі; наявність дихальної або легенево-серцевої недостатності;
- бронхіальна астма в тяжкій формі з частими нападами, нападний період бронхіальної астми;
- хвороби нервової системи.

6.6. Зарахування дітей до Закладу протягом навчального року допускається за наявності вільних місць.

6.7. На кожну дитину заповнюється історія хвороби, у якій відображається діагноз, анамнез, загальний стан, план лікування, записуються дані про зміни стану здоров'я та проведені лікувально-профілактичні заходи.

6.8. Тривалість перебування учнів у Закладі встановлюється уповноваженим Органом управління майном у межах одного навчального року. Продовження встановленого строку перебування вихованців у Закладі або переведення їх до іншого загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на підставі рішення медико-педагогічної комісії Закладу.

6.9. Учні можуть бути відраховані із Закладу згідно з наказом директора на підставі рішень шкільної медико-педагогічної комісії та з урахуванням:

- динаміки захворювання за рекомендаціями педіатра, обласного пульмонолога;
- виконання призначень лікаря;
- виконання правил внутрішнього розпорядку.

6.10. За бажанням та заявою батьків або осіб, які їх замінюють, учень (вихованець) протягом будь-якого року навчання може перейти до іншого навчального закладу.

6.11. Мережа класів та їх наповнюваність у Закладі формується на підставі нормативів наповнюваності груп закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних закладів загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп закладів загальної середньої освіти усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128, зареєстрованого Міністерством юстиції України 06 березня 2002 року за № 229/6517, відповідно до санітарно-гігієнічних умов, допустимої площі на одного вихованця і становить 20 вихованців у кожній групі.

6.12. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Закладом у межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри, тривалість яких визначається Органом управління майном.

Тривалість навчального року не може бути меншою 175 робочих днів (для учнів 1 - 4 класів) та 190 робочих днів (для учнів 5-11 класів).

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

6.14. Графік канікул запроваджується Закладом за погодженням з уповноваженим органом управління та з урахуванням місцевих умов, специфіки і профілю Закладу. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш ніж 30 календарних днів.

6.15. У Закладі встановлюється
для учнів 1 – 4 класів п'ятиденний робочий тиждень
для учнів 5 – 11 класів шестиденний робочий тиждень
з урахуванням специфіки лікування.

6.16. Тривалість уроків у Закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2 - 11 класах - 40 хвилин з обов'язковим проведенням фізкультурної паузи в усіх класах. Тривалість перерви між уроками встановлюється з урахуванням необхідності організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше 10 хвилин, велика перерва (25 хвилин) після 2 та 3 уроків.

6.17. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та медико-педагогічних вимог і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Режим роботи Закладу погоджується санітарно-епідеміологічною службою і затверджується рішенням ради Закладу.

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

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, розвиток їх творчих здібностей, нахилів та обдаровань.

З дітьми, які мають труднощі у навчанні, проводяться індивідуальні та групові заняття з окремих предметів за рахунок годин варіативної складової навчального плану. Тривалість індивідуальних та групових занять не повинна перевищувати 20 хвилин.

6.19. Відповідно до діючої системи оцінювання навчальних досягнень у Закладі здійснюється визначення рівня досягнень учнів у навчанні та ведеться тематичний облік знань.

У першому класі проводиться вербальне оцінювання навчальних досягнень учнів.

У документі про освіту (свідоцтві досягнень, таблиці успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри та навчальний рік.

6.20. Результати семестрового, річного та підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класними керівниками .

6.21. Порядок переведення і випуск учнів Закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів

системи загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 14 квітня 2008 року № 319, зареєстрованою Міністерством юстиції України 06 травня 2008 року за № 383/15074.

6.22. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, згідно вимог Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07 січня 2018 року, зареєстрованого Міністерством юстиції країни 02 січня 2019 року за № 8/32979. Атестація може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання. У такому випадку порядок її проведення визначається порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, який встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.23. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту (свідоцтво досягнень, таблиць, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту)

6.24. За відмінні успіхи у навчанні учні 3-8, 10-х класів нагороджуються похвальним листом, випускники 11 класу - Похвальною грамотою "За особливі успіхи у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За особливі успіхи у навчанні" або срібною "За успіхи у навчанні". За відмінні успіхи у навчанні випускники 9 класу одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок відзначення встановлюється Міністерством освіти і науки України.

6.25. Оцінка за поведінку ставиться один раз на семестр: зразкова, задовільна, незадовільна. У документі про освіту (свідоцтво, атестат) оцінка за поведінку не виставляється.

6.26. У разі незгоди учня (батьків або осіб, які їх замінюють) з результатами річного оцінювання йому надається право протягом 5 днів після оголошення результатів оскаржити їх, подавши письмову заяву до апеляційної комісії Закладу, та пройти повторну річну атестацію.

6.27. Заняття учнів з трудового навчання проводяться під контролем лікаря школи. Трудове навантаження визначається з урахуванням індивідуальних особливостей та фізичних можливостей кожного учня.

6.28. За наявністю у Закладі не менше 15 дітей-логопатів вводиться посада логопеда. Логопедичні заняття проводяться у вільний від уроків час за окремим розкладом. У своїй роботі логопед керується Положенням про логопедичні пункти системи освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 травня 1993 року № 135 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 31 травня 1993 року за № 59.

6.29. З метою поглиблення індивідуальної соціально-психологічної роботи з учнями та за наявності спеціаліста у Закладі вводиться посада практичного психолога, соціального педагога, які ведуть роботу з питань вивчення психологічних особливостей учнів, їхніх груп і класних колективів, рівнів

їхнього психологічного розвитку та соціальної адаптації, надають допомогу у розв'язанні конфліктних ситуацій тощо.

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЛІКУВАЛЬНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

7.1. Усі освітні, лікувально-профілактичні та реабілітаційні заходи є складовою частиною оздоровчого режиму, додержання якого є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу.

7.2. Організація лікувально-профілактичної та реабілітаційної роботи в Закладі проводиться з урахуванням клінічних проявів захворювань та соціально-психологічних особливостей вихованців. При цьому береться до уваги:

- основне захворювання;
- соматична ослабленість.

7.3. Лікувально-профілактичні та реабілітаційні заходи передбачають:

- оцінку фізичного розвитку дитини;
- контроль за режимом та організацією харчування в Закладі;
- організацію щорічних профілактичних оглядів та планової диспансеризації дітей;
- організацію і контроль за повнотою та своєчасністю проведення профілактичних щеплень дітям;
- контроль і методичну допомогу в організації роботи з фізичного виховання, загартовування;
- організацію лікування захворювання, з приводу якого дитину направлено до Закладу;
- забезпечення специфічної немедикаментозної, медикаментозної, фізіотерапевтичної допомоги, інших видів лікування, у тому числі з використанням бази лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом;
- санаторно-освітню та інформаційну роботу серед дітей, батьків, педагогічних працівників, технічного персоналу.

7.4. Лікувально-відновлювальна робота ведеться у таких напрямках:

- лікування основного захворювання та реабілітація;
- загальне оздоровлення.

7.5. Двічі на рік усі вихованці Закладу проходять планову диспансеризацію: перший огляд - поглиблений із залученням спеціалістів лікувально-профілактичного закладу за територіальним принципом, другий - із залученням педіатра та дитячого фтизіатра.

Подальше лікування та реабілітація вихованців здійснюються з урахуванням висновків поглибленого медичного огляду.

7.6. Санітарно-гігієнічний режим забезпечується шляхом оптимального розподілу розумового та фізичного навантаження, навчальних занять і відпочинку, комплексу заходів з фізичного виховання та загартовування, організації раціонального харчування, профілактики травматизму, дотримання протиепідемічних заходів, вимог техніки безпеки.

7.7. На всіх етапах навчальної та виховної роботи з учнями медичні працівники контролюють дотримання вихованцями Закладу санаторного режиму.

7.8. Консультативна методична допомога з питань організації освітньої, лікувально-профілактичної та реабілітаційної роботи здійснюється спеціалізованими лікувальними закладами, на території обслуговування яких розташований Заклад.

7.9. Уроки лікувальної фізкультури проводяться у другій половині дня за графіком, який затверджується директором Закладу.

Для занять лікувальною фізкультурою виділяються групи вихованців з патологією:

- серцево-судинної системи,
- шлунково-кишкового тракту,
- опорно-рухового апарату,
- зору та інше.

7.10. Медичне обслуговування учнів школи незалежно від підпорядкування і форми власності здійснюється медичними працівниками відповідно до штатного розпису Закладу. У разі тимчасової вакансії посад медичних працівників окремих спеціальностей медичне обслуговування здійснюють медичні працівники дитячих закладів охорони здоров'я за територіальним принципом.

Уповноважений Орган управління майном забезпечує перевезення вихованців до дитячих закладів охорони здоров'я на консультацію або госпіталізацію та повернення їх до навчальних закладів.

Відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних норм і правил несе директор Закладу, нагляд здійснюється установою державної санітарно-епідеміологічної служби.

7.11. Призначення лікувально-профілактичних процедур проводиться в індивідуальному порядку з урахуванням ступеня захворювання, характеру попереднього лікування і фізичного розвитку.

7.12. Харчування учнів у Закладі здійснюється відповідно до норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах, затверджених Кабінетом Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591.

Організація харчування учнів здійснюється відповідно до Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2005 року № 661/10947.

Контроль і нагляд за організацією медичних санітарно-гігієнічних заходів, якістю харчування учнів покладається на медичний персонал Закладу та органи охорони здоров'я.

Відповідальність за організацію харчування учнів у Закладі, додержання санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних норм і правил покладається на уповноважений Орган управління майном та директора Закладу.

Розділ 8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є: учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

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

Учні Закладу із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перебувають на повному державному утриманні та користуються пільгами, установленими чинним законодавством для цієї категорії дітей.

8.3 Учні Закладу мають право на:

- вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
- доступ до інформації з усіх галузей знань;
- участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- обговорення і внесення власних пропозицій щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів (вихованців);
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та фізичного насильства, що порушують права або принижують їх честь та гідність;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- перебувати в нічний час у Закладі (за заявою батьків), додому повертаються після уроків лише з дозволу вихователя та у супроводі дорослих: 1 – 4 класи – в п'ятницю, 5 – 11 класи – у суботу.

8.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, виконувати медичні призначення лікаря;
- бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватися чинного законодавства, моральних та етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством, з урахуванням віку і медичних показань;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

8.5. У разі пропуску уроків, порушення режиму, невиконання медичних призначень і Статуту Закладу до учнів застосовується дисциплінарне стягнення: догана, обговорення на педагогічній раді, засіданні комісії у справах дітей, відрахування із Закладу.

8.6. 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.

8.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

8.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- захист професійної честі та гідності; самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливі умови праці, участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, у визначеному чинним законодавством України порядку;
- 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 чинним законодавством України.

8.9. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

УЧИТЕЛІ:

- дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою інструкцією, умов трудового договору;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвиткові інтересів, нахилів та здібностей дітей, збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, людей, старших за віком, повагу до 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 та релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати честь та 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 і політичну культуру;
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора Закладу та Органу управління майном;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- дотримуватися вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- забезпечувати охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього та лікувально-оздоровчого процесів;
- нести відповідальність за відвідування учнями Закладу.

ВИХОВАТЕЛІ:

- дотримуватися вимог Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, обов'язків, визначених посадовою інструкцією;
- організовувати і проводити роботу у тісному контакті з учителями, позашкільними закладами з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей учнів;
- працювати над розвитком творчих здібностей і загальної культури учнів, залучати їх до гуртків та секцій;
- відповідати за збереження майна школи;
- забезпечувати виконання учнями режиму дня, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил техніки безпеки;
- дотримуватися вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- відповідати за збереження життя і здоров'я дітей;
- проводити батьківські збори два рази на семестр;
- забезпечувати чергування учнів у Закладі та їдальні;
- забезпечувати порядок у навчальному, спальному корпусі, їдальні і робочих кімнатах під час свого чергування;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів повагу до батьків, людей, старших за віком, повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя;
- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати честь та гідність учнів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- нести відповідальність за відвідування учнями Закладу.

8.10. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється раз на п'ять років відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково – педагогічних працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до Органу управління майном, директора Закладу та органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

8.13. 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 честь та 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;
- дотримуватися виконання вимог лікувально-оздоровчого процесу.

8.14. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за подальше навчання дітей у разі відрахування їх із Закладу.

8.15. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбаченим чинним законодавством, адміністрація Закладу в установленому порядку може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб, у тому числі про позбавлення їх батьківських прав.

8.16. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування у Закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками та секціями;
- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

8.17. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту Закладу;

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

Розділ 9. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поєднання прав Засновник або Органу управління майном щодо господарського використання майна, участі в управлінні трудового колективу, єдиноначальності та колегіальності.

9.2. Заклад очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на підставі рішення Засновника закладу або уповноваженого ним органу.

Директор Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії. Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

9.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком питань, віднесених чинним законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника та Органу управління майном.

9.4. Директор Закладу:

- несе повну персональну відповідальність за стан та діяльність Закладу;
- здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- обирає форми і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат згідно з умовами, передбаченими колективним договором, та відповідно до вимог чинного законодавства України.
- визначає структуру та штатний розпис в установленому чинним законодавством порядку в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;
- організовує освітній процес;
- відповідає за якість та ефективність роботи колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, координує проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки і протипожежних норм;
- 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;
- розглядає пропозиції педагогічної ради про відрахування учнів за порушення режиму та Статуту Закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені строки обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- встановлює доплати, премії, вирішує питання щодо заохочення та/або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Закладу відповідно до вимог чинного законодавства України;
- діє без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, в судах, на підприємствах, в установах та організаціях на території України та за її межами;
- розпоряджається коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
- укладає договори від імені Закладу та угоди, які пов'язані з діяльністю Закладу, відкриває в установах банків, органах державної казначейської служби України розрахунковий та інші рахунки, необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- видає довіреності на представництво та захист інтересів у суді та інші довіреності, необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників згідно з чинним законодавством України, розподіляючи функції та повноваження між ними, затверджує їх посадові інструкції;
- призначає на посаду та звільняє з посади головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, інших працівників Закладу згідно з вимогами чинного законодавства України, затверджує їх посадові інструкції;
- у межах своєї компетенції видає накази та інші обов'язкові для виконання усіма працівниками акти, контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підписує разом із головним бухгалтером зобов'язання, чеки, доручення, документи банківського та грошового характеру, бухгалтерську та статистичну звітність, що пов'язана з основною діяльністю Закладу;
- вирішує інші питання, віднесені чинним законодавством України, Органом управління майном, цим Статутом та контрактом до компетенції директора.

9.5. Орган управління майном здійснює контроль за ефективним використанням і збереження майна, що належить Закладу, та інші функції у межах, визначених законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

9.6. У разі тимчасової відсутності директора його функції згідно з наказом виконує його заступник або інша посадова особа.

Розділ 10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

10.1. Трудовий колектив Закладу становлять громадяни, які беруть участь у діяльності Закладу на основі трудового договору, що регулює трудові відносини між працівниками та Закладом.

10.2. Виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Закладу з працівниками регулюються чинним законодавством України про працю.

10.3. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через його виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати будь-які органи, до складу яких не може входити директор Закладу.

Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Закладу без згоди відповідного органу колективу та урахування вимог чинного законодавства.

10.4. До компетенції зборів трудового колективу належать:

- укладання та переукладання колективного договору з адміністрацією Закладу;
- затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку,
- розгляд інших основних положень, які регламентують діяльність Закладу;

10.5. Збори трудового колективу Закладу проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

10.6. З метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації Закладу, а також питань охорони праці, соціального розвитку відповідно до чинного законодавства України укладається колективний договір. Право укладання колективного договору від імені Заступника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу - керівнику уповноваженого ним органу.

10.7. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього та лікувально-оздоровчого процесів, планування та режиму роботи Закладу;
- переведення учнів до наступних класів та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів Закладу;
- відрахування учнів із Закладу.

10.8. При Закладі за рішенням загальних зборів відповідно до чинного законодавства може створюватися і діяти піклувальна рада.

11.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу (далі - майно).

Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується майном, закріпленим за ним Засновником або Органом управління майном, з обмеженням правоможності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Засновника у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Джерелами формування майна Закладу є:

- майно, передане йому Засновником або Органом управління майном; капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- доходи від інших видів господарської діяльності, що включаються до спеціального фонду Закладу;
- майно, що надходить безоплатно або у вигляді незворотної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

11.3. Заклад має право згідно з чинним законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально- побутових умов працівників Закладу.

Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

11.4. Відчужувати (продавати) майнові об'єкти спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Миколаївської області, що належать до основних фондів, Заклад має право лише у порядку, визначеному Засновником.

Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на розвиток Закладу у визначеному Засновником порядку.

11.5. Передача Закладом в оренду майна, що належить йому на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному Засновником.

11.6. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів первісна (переоцінена) вартість яких менш як 10 (десять) тис. гривень за одиницю (комплект), а також прискорена амортизація основних фондів здійснюється за згодою Органу управління майном.

Списання з балансу іншого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області здійснюється у визначеному Засновником порядку.

11.7. Заклад здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства. Вирішення питання щодо оформлення земельних правовідносин, в тому числі вилучення або відмови від земель, наданих в постійне користування або іншим чином закріплених за Закладом, здійснюється за погодженням з Органом управління майном.

11.8. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, органами місцевого самоврядування відшкодовуються Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

Розділ 12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Заклад є неприбутковою юридичною особою (закладом).

12.2. Заклад фінансується за рахунок державного та обласного бюджету, у тому числі за рахунок власних надходжень, добровільних внесків підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських організацій та фізичних осіб.

12.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини Засновнику, членам Засновника, працівникам (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим пов'язаним із ними особам.

12.4. Доходи (прибутки) Закладу використовується виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізацію мети, завдань та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

12.5. Заклад здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань та на основі оперативного управління майном.

12.6. Фонд оплати праці створюється у розмірах, що визначаються згідно з чинним законодавством України.

12.7. Заклад здійснює оплату праці у межах фонду оплати праці з урахуванням умов колективного договору.

12.8. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

12.9. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, розмірів посадових окладів та затвердженого штатного розпису.

12.10. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, надає згідно з вимогами чинного законодавства України до відповідних органів фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності.

12.11. Контроль за фінансовою, а також за окремими сторонами діяльності Закладу здійснюється відповідними органами у межах їх компетенції згідно з чинним законодавством України.

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

Розділ 13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ ТА ГРОМАДЯНАМИ

13.1. Взаємовідносини з іншими підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі договорів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ 14. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

14.1. Заклад має право:

- брати участь у міжнародному учнівському та педагогічному обміні у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями;
- відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

Розділ 15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

15.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

15.2. У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його активи мають бути передані одній або кільком неприбутковим закладам відповідного типу або зараховані до доходу обласного бюджету.

15.3. Ліквідація та реорганізація Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника в установленому чинним законодавством порядку.

15.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеною Органом управління майном, за дорученням Засновника.

Порядок і строки проведення ліквідації Закладу визначаються згідно з чинним законодавством.

15.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу.

15.6. У разі реорганізації та ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх соціальних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством України.

15.7. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Розділ 16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в установленому чинним законодавством України порядку та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.