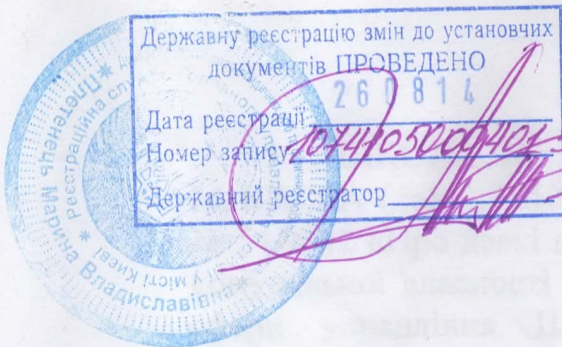




ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05 2014 № 032

СТАТУТ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД – 22880740

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління освіти
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації



С. Ярова

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. ШКОЛА № 1 I-III СТУПЕНІВ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі - ШКОЛА) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013р. № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з середньої загальноосвітньої школи № 1 I-III ступенів Шевченківського району м. Києва.

1.2. ШКОЛА передана до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Місце знаходження ШКОЛИ: 04107, м. Київ, Делегатський пров., 1/28.

1.4. ШКОЛА в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. ШКОЛА є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки за своїм найменуванням та інші реквізити, може мати рахунки в установах банків.

1.6. Створення, реорганізація та ліквідація ШКОЛИ здійснюється у встановленому порядку.

1.7. Класи у ШКОЛІ формуються за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до ШКОЛИ.

1.8. З урахуванням потреб населення та місцевих умов ШКОЛА приймає рішення про створення груп продовженого дня за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до груп продовженого дня.

1.9. ШКОЛА приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, класів (груп) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з районним органами управлінням освіти.

1.10. З урахуванням запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази ШКОЛА організує навчання в старших класах за одним або кількома профільними напрямами.

1.11. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у ШКОЛІ здійснюється у визначеному законодавством порядку.

1.12. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у ШКОЛІ здійснюється згідно з встановленими нормативами.

1.13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації здійснюється на підставі угоди з медичним закладом або медичною установою.

2. Зарахування учнів до ШКОЛИ та їх відрахування

2.1. Зарахування учнів до всіх класів ШКОЛИ здійснюється без проведення конкурсу з урахуванням території обслуговування, яка щорічно визначається розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Директор ШКОЛИ вживає заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до ШКОЛИ, її Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.3. Зарахування учнів до ШКОЛИ здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень управління освіти, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу), до класів III ступеня - документа про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.

2.4. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ШКОЛИ відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.5. Переведення учнів ШКОЛИ до наступного класу здійснюється у встановленому порядку.

2.6. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до ШКОЛИ заяву із зазначенням причини вибуття.

2.7. У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до ШКОЛИ заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

3. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Навчально-виховний процес у ШКОЛІ здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі затверджених Типових навчальних планів.

3.2. Робочі навчальні плани ШКОЛИ затверджуються управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. ШКОЛА працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України й реалізує навчально-виховні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.4. Індивідуалізація і диференціація навчання в ШКОЛІ забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини Державного стандарту загальної середньої освіти. Варіативна частина формується ШКОЛОЮ з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

3.5. ШКОЛА обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених законодавством.

Навчально-виховний процес здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

3.6. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв ШКОЛА за погодженням з управлінням освіти створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

3.7. ШКОЛА може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі у встановленому законодавством порядку.

3.8. Мережа класів у ШКОЛІ формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв (але не більше ніж 30 учнів) та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

3.9. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у навчальному закладі здійснюється згідно із встановленими нормативами.

3.10. Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, заліків, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

3.11. ШКОЛА може обирати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу

3.12. Навчальний рік у ШКОЛІ починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення ШКОЛИ для роботи у новому навчальному році. Структура навчального року (семестри) та режим роботи встановлюються ШКОЛОЮ у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.14. Тривалість уроків у ШКОЛІ становить: у перших класах — 35 хвилин, у других – четвертих класах - 40 хвилин, п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Державної санітарно-епідеміологічної служби.

Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не

менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або четвертого уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором ШКОЛИ.

3.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

3.18. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.19. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом ШКОЛИ, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4. Оцінювання навчальних досягнень учнів

4.1. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за встановленими законодавством критеріями.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються у встановленому порядку. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.4. ШКОЛА може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах ШКОЛИ завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються у встановленому порядку.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у встановленому порядку.

4.6. Учні початкової ШКОЛИ, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За її висновками

такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних навчальних закладах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.7. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.8. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту).

4.9. Учням, які закінчили 9-й клас, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до навчального закладу III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

4.10. Учням, які закінчили 11-й клас, видається атестат про повну загальну середню освіту.

Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

4.11. Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.12. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники 11 класу - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам 9-го класу видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні здійснюється у встановленому порядку.

4.13. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

4.14. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється уповноваженими органами.

5. Виховний процес у ШКОЛІ

5.1. Виховання учнів у ШКОЛІ здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2 Цілі виховного процесу визначаються на основі передбачених законодавством принципів.

5.3. У ШКОЛІ забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

5.4. Примусове залучення учнів ШКОЛИ до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.5. Дисципліна в ШКОЛІ дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ШКОЛИ.

5.6. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

6. Учасники навчально-виховного процесу

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в ШКОЛІ є учні, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти ШКОЛИ, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку ШКОЛИ.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в ШКОЛІ.

6.4. Учні ШКОЛИ мають гарантоване державою право на:

6.4.1. Доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти.

6.4.2. Вибір певного навчального закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять.

6.4.3. Безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

6.4.4. Користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою ШКОЛИ.

6.4.5. Участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

6.4.6. Отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг.

6.4.7. Перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини у встановленому порядку.

6.4.8. Участь в роботі органів громадського самоврядування ШКОЛИ.

6.4.9. Участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо.

6.4.10. Повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань.

6.4.11. Захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

6.5. Учні ШКОЛИ зобов'язані:

6.5.1. Оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обов'язі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти.

6.5.2. Підвищувати свій загальний культурний рівень.

6.5.3. Брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом ШКОЛИ.

6.5.4. Дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників.

6.5.5. Виконувати вимоги педагогічних та інших працівників ШКОЛИ відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

6.5.6. Брати участь у різних видах трудової діяльності.

6.5.7. Дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу.

6.5.8. Дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку.

6.5.9. Дотримуватися правил особистої гігієни.

6.6. Учні ШКОЛИ залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до чинного законодавства.

6.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

6.9. До педагогічної діяльності у ШКОЛІ не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників ШКОЛИ, інші трудові відносини регулюються у визначеному законодавством порядку.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором ШКОЛИ і затверджується управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність ШКОЛИ, здійснюється лише за їх згодою.

6.13. Педагогічні працівники ШКОЛИ підлягають атестації відповідно до встановленого порядку.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

6.14. Педагогічні працівники ШКОЛИ мають право:

6.14.1. Самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів.

6.14.2. Брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів ШКОЛИ та інших органів самоврядування, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи.

6.14.3. Обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації.

6.14.4. Навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.14.5. Проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації.

6.14.6. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

6.14.7. Вносити адміністрації ШКОЛИ і управлінню освіти пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи.

6.14.8. На соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

6.14.9. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

6.14.10. Порухувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

6.15. Педагогічні працівники ШКОЛИ зобов'язані:

6.15.1. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

6.15.2. Контролювати рівень навчальних досягнень учнів.

6.15.3. Нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів затвердженим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора навчального закладу.

6.15.4. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я.

6.15.5. Виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

6.15.6. Виконувати Статут ШКОЛИ, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту).

6.15.7. Брати участь у роботі педагогічної ради.

6.15.8. Виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу.

6.15.9. Готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

6.15.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків.

6.15.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури.

6.15.12. Виконувати накази і розпорядження директора ШКОЛИ.

6.15.13. Вести відповідну документацію.

6.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ШКОЛИ, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.17. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку ШКОЛИ.

6.18. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

6.18.1. Обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей.

6.18.2. Створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування.

6.18.3. Звертатися до відповідних органів управління освітою, директора ШКОЛИ і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей.

6.18.4. Приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності ШКОЛИ.

6.18.5. Брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ШКОЛИ.

6.18.6. На захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування ШКОЛИ та у відповідних державних, судових органах.

6.19. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

6.19.1. Створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання.

6.19.2. Забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту ШКОЛИ.

6.19.3. Поважати честь і гідність дитини та працівників ШКОЛИ.

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

6.19.5. Виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов.

6.19.6. Повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів.

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

6.20. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, ШКОЛА може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

7. Управління навчальним закладом

7.1. Керівництво навчальним закладом здійснює її директор. Директором ШКОЛИ може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у встановленому порядку.

7.2. Директор ШКОЛИ призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради Київської міської адміністрації за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.3. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням директора ШКОЛИ.

7.4. Директор ШКОЛИ є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Школою.

7.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.6. Педагогічна рада розглядає питання:

7.6.1. Удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

7.6.2. Планування та режиму роботи ШКОЛИ.

7.6.3. Варіативної складової робочого навчального плану.

7.6.4. Переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні.

7.6.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду.

7.6.6. Учасі в інноваційній та експериментальній діяльності ШКОЛИ, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами.

7.6.7. Морального та матеріального заохочення учнів та працівників ШКОЛИ.

7.6.8. Морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу.

7.6.9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників навчального закладу за невиконання ними своїх обов'язків.

7.6.10. Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю ШКОЛИ.

7.7. Органом громадського самоврядування ШКОЛИ є загальні збори (конференція) її колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва ШКОЛИ, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ШКОЛИ.

7.8. У ШКОЛі за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти рада навчального закладу, діяльність якої регулюється Статутом, а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляються і затверджуються у встановленому порядку.

До складу ради навчального закладу обираються представники педагогічного колективу, учнів ШКОЛИ II-III ступеня, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради ШКОЛИ обираються на загальних зборах. Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів та окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування ШКОЛИ, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

7.9. Учнівські збори класу - колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою ШКОЛИ є клас - колектив учнів, що формується з метою виконання завдань ШКОЛИ на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку.

Учнівські збори класу:

- обирають органи учнівського самоврядування ШКОЛИ та класу;

- висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

7.10. Батьківські збори класу - колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори класу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування ШКОЛИ;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та інших видах позакласної й позашкільної роботи;
- вносять на розгляд ради ШКОЛИ, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі й навчальному закладі.

8. Обов'язки директора ШКОЛИ

8.1. Директор ШКОЛИ призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами України, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

8.2. Директор ШКОЛИ:

8.2.1. Здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

8.2.2. Організовує навчально-виховний процес.

8.2.3. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів.

8.2.4. Відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

8.2.5. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.

8.2.6. Забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки.

8.2.7. Розпоряджається в установленому порядку майном навчального закладу та її коштами.

8.2.8. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

8.2.9. Сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами.

8.2.10. Забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

8.2.11. Вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків.

8.2.12. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.

8.2.13. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

8.2.14. Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

8.2.15. Організовує роботу щодо обробки персональних даних учнів та педагогічних працівників в базі персональних даних «АС-ШКОЛА » та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

8.2.16. Забезпечує захист персональних даних учнів та педагогічних працівників, які обробляються в ШКОЛІ. Здійснює контроль за виконанням покладених, відповідно до наказу директора ШКОЛИ, функцій на відповідальних осіб за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту

9. Майно і кошти ШКОЛИ

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

9.2. Майно ШКОЛИ належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління. ШКОЛА має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

9.3. Фінансово-господарська діяльність ШКОЛИ проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

9.4. Джерелами фінансування ШКОЛИ є:

- кошти відповідного бюджету (для державних та комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;

- добровільні та благодійні пожертви;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

10. Облік, звітність, контроль

10.1. Бухгалтерський облік здійснюється централізовано через бухгалтерію

управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.2. ШКОЛА здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності і надає фінансову статистичну та іншу звітність у порядку встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність ШКОЛИ надається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10.3. Звітність про діяльність ШКОЛИ ведеться відповідно до законодавства.

11. Міжнародне співробітництво

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

11.2. ШКОЛА має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

11.3. Участь ШКОЛИ у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

12. Контроль за діяльністю ШКОЛИ

12.1. Державний контроль за діяльністю ШКОЛИ здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ШКОЛИ є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у встановленому порядку.

12.3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) ШКОЛИ з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою, проводяться засновником відповідно до законодавства.

13. Заключні положення

13.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

13.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату

В. Царан