



Бурштинська міська рада Івано-Франківської області

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ РІШЕННЯ

Від 23 грудня 2020 року
м.Бурштин

№ 01/4-20

Про безоплатне прийняття майна зі спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської територіальної громади

На підставі рішень Галицької районної ради від 20.11.2020 «Про безоплатну передачу майна із спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району», «Про вихід із складу засновників комунальних підприємств», відповідно до ст. ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 177, 181, 190 Цивільного кодексу України, статей 52, 55, 62, 63, 66, 73, 78 Господарського кодексу України, Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 №714-р Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Івано – Франківської області, враховуючи пропозиції постійних комісій ради, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бурштинська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Прийняти безоплатно із спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради:

1.1. Комунальні заклади (юридичні особи), їх цілісні майнові комплекси, інше майно, закріплене за ними, по галузі освіти згідно з додатком 1 до цього рішення.

1.2. Комунальні заклади, майно, закріплене за ними, по галузі охорони здоров'я згідно з додатком 2 до цього рішення.

1.3. Комунальні заклади (в тому числі юридичну особу), майно, закріплене за ними, по галузі культури згідно з додатком 3 до цього рішення.

1.4. Комунальні заклади дошкільної освіти, які приймаються з 01 січня 2021 року на фінансування з бюджету Бурштинської міської територіальної громади за додатком 4.

2. Віднести до сфери управління відділу освіти і науки Бурштинської міської ради вказані у підпункті 1.1, 1.4 пункту 1 даного рішення заклади освіти.

3. Визначити балансоутримувачем майна, зазначеного в підпунктах 1.1, 1.4 пункту 1 даного рішення відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

4. Віднести до сфери управління відділу культури, туризму та зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради вказані у підпункті 1.3 пункту 1 даного рішення заклади культури.

5. Визначити балансоутримувачем майна, зазначеного в підпункті 1.3 пункту 1 даного рішення відділ культури, туризму та зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради.

6. Включити (увійти) Бурштинську міську раду у склад засновників юридичних осіб Бурштинської територіальної громади, вказаних в додатках 1-4.

7. Проводити з 01 січня 2021 року фінансування з бюджету Бурштинської міської територіальної громади (далі - Місцевий бюджет) бюджетних установ, вказаних в додатках 1,2,3 та в додатку 4 до цього рішення.

8. Безоплатно прийняти у власність та на баланс Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради майно, закріплене за Галицьким районним центром соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір'я».

9. Включити (увійти) Бурштинську міську раду у склад засновників Галицького районного центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір'я» (юридична адреса: 77111, Івано-Франківська область, м.Бурштин, вул.Міцькевича, 149, код ЄДРПОУ 38335906)

10. Перейменувати Галицький районний центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір'я» на Бурштинський центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір'я».

11. Проводити з 01 січня 2021 року фінансування з бюджету Бурштинської міської територіальної громади бюджетної установи, вказаної в пункті 8 цього рішення.

12. Бурштинській міській раді прийняти повноваження засновника Музею учасників визвольних змагань Галицького району (юридична адреса: 77111, Івано-Франківська область, м.Бурштин, вул. Міцькевича, 47, код ЄДРПОУ 33278690)

13. Перейменувати Музей учасників визвольних змагань Галицького району на Музей визвольної боротьби рідного краю.

14. Затвердити Статут Музею визвольної боротьби рідного краю у новій редакції (додається).

15. Затвердити акти приймання - передачі майна (додаються), зазначеного в пунктах 1,4,8 цього рішення.

16. Затвердити Статут Бурштинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір'я» у новій редакції.

17. Внести зміни у найменування закладів освіти, у зв'язку із зміною засновника:

17.1. Задністрянську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Галицької районної ради Івано- Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804847) перейменувати на Задністрянську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано- Франківської області.

17.2. Бовшівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23805002) перейменувати на Бовшівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

17.3. Дем'янівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804965) перейменувати на Дем'янівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

17.4. Насташинську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804942) перейменувати на Насташинську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

17.5. Новомартинівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804959) перейменувати на Новомартинівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

17.6. Слобідський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 41167545) перейменувати на Слобідський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

17.7. Старомартинівську загальноосвітню школу I-II ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 23805048) перейменувати на Старомартинівську загальноосвітню школу I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

18. Затвердити Статути у новій редакції:

18.1. Задністрянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.2. Бовшівської загальноосвітньої школи I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.3. Дем'янівської загальноосвітньої школи I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.4. Насташинської загальноосвітньої школи I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.5. Новомартинівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.6. Слобідського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.7. Старомартинівської загальноосвітньої школи I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (додається).

18.8. Бовшівського дошкільного навчального закладу ясла - садка «Сонечко» (додається).

18.9. Дем'янівського дошкільного навчального закладу ясла-садок «Сонечко» (додається).

18.10. Задністрянського дошкільного навчального закладу ясла-садок «Калинонька» (додається).

18.11. Насташинського дошкільного навчального закладу «Сонечко» (додається).

19. Керівникам вище зазначених закладів забезпечити здійснення державної реєстрації та внесення змін до відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

20. Координацію за виконанням даного рішення поставити на: начальника відділу освіти і науки Бурштинської міської ради (Іванна Томин), начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради (Тетяна Зорій), директора Центру «Довір'я» (Марія Оршуляк).

21. Фінансовому відділу Бурштинської міської ради (О.Петровська) передбачити кошти на утримання юридичних осіб та об'єктів нерухомості, що приймаються у власність Бурштинської територіальної громади.

22. Комісіям, створеним відповідно до пунктів 1-3 рішення виконкому від 03.12.2020 № 145 «Про створення комісій з питань безоплатного прийняття майна із спільної власності громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської міської територіальної громади, продовжити роботу до повного оформлення актів приймання-передачі майна. Оформлені акти приймання-передачі майна подати на розгляд Бурштинській міській раді.

23. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Ростислава Стаська.

Міський голова

Василь Андрієшин

Перелік комунальних закладів (юридичних осіб), їх цілісних майнових комплексів, іншого майна, закріпленого за ними, по галузі освіти, які безоплатно передаються із спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради

№	Назва установи (юридичної особи)	Юридична адреса
1	Задністрянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804847)	вул. Шевченка, 1, с. Задністрянськ, Галицький район, Івано-Франківська область, 77133
2	Бовшівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23805002)	вул. Шевченка, 18, с. Бовшів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77132
3	Дем'янівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804965)	вул. 1 Травня, 41, с. Дем'янів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77131
4	Насташинська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804942)	вул. Шкільна, 1, с. Насташине, Галицький район, Івано-Франківська область, 77110
5	Новомартинівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23804959)	вул. Шевченка, с. Новий Мартинів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77130
6	Слобідський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 41167545)	вул. Івана Франка, 3, с. Слобода, Галицький район, Івано-Франківська область, 77121
7	Старомартинівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Галицької районної ради Івано-Франківської області (Код ЄДРПОУ 23805048)	вул. Шевченка, 58А, с. Старий Мартинів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77130

Секретар міської ради

Роман Іванюк

Перелік комунальних закладів охорони здоров'я, майно (в тому числі транспортні засоби), закріплене за ними, які безоплатно передаються із спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради

№ з/п	Назва установи	Юридична адреса
1	Бовшівська амбулаторія загальної практики – сімейної медицини	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Бовшів, вул.Шевченка,20а
2	Задністрянська амбулаторія загальної практики – сімейної медицини	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Задністрянськ, вул. Д.Січинського,2
3	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Дем'янів	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Дем'янів, вул.1 травня,41
4	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Тенетники	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Тенетники, вул.Франка,23
5	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Новий Мартинів	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Новий Мартинів, вул. Шевченка,31
6	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Старий Мартинів	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Старий Мартинів, вул. Шевченка,58
7	Медичний пункт тимчасового базування с.Різдвяни	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Різдвяни, вул.Весняна
8	Фельдшерсько – акушерський пункт с.Насташине	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Насташине, Я.Осмомисл,13
9	Медичний пункт тимчасового базування с. Куничі	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Куничі, вул.Зелена,4
10	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Коростовичі	Івано-Франківська обл., Галицький район, с. Коростовичі, вул.Б.Хмельницького, 55а
11	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Куропатники	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Куропатники, вул.Шевченка,41
12	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Озеряни	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Озеряни, вул. Франка,23
13	Фельдшерсько – акушерський пункт с. Слобода	Івано-Франківська обл., Галицький район, с.Слобода, вул.Шевченка, 89

Секретар міської ради

Роман Іванюк

Комунальні заклади культури (в тому числі юридична особа), майно, закріплене за ними, які безоплатно передаються із спільної власності територіальних громад сіл, міста Галицького району у комунальну власність Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради

№ з/п	Назва установи	Юридична адреса
1.	Музей «Визвольних змагань» (Код ЄДРПОУ 33278690)	Івано- Франківська обл., Галицький район, м.Бурштин, вул.Міцькевича,48
2.	Бібліотека – філіал с.Дем'янів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Дем'янів, вул.1 Травня, 4
3.	Бібліотека – філіал с. Насташине	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Насташине, вул.Осмомисла,11
4.	Бібліотека – філіал с. Старий Мартинів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с. Старий Мартинів, вул.Шевченка,58
5.	Бібліотека – філіал с. Слобода	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Слобода, вул.Франка, 4
6.	Бібліотека – філіал с. Куничі	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Куничі, вул.Зелена, 4
7.	Бібліотека – філіал с. Куропатники	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Куропатники, вул.Шевченка 4 А
8.	Бібліотека – філіал с. Коростовичі	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Коростовичі, вул.Б.Хмельницького
9.	Бібліотека – філіал с.Озеряни	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Озеряни
10.	Бібліотека – філіал с.Новий-Мартинів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.НовийМартинів
11.	Бібліотека – філіал с. Різдвяни	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Різдвяни, вул.Шевченка,29
12.	Бібліотека – філіал с. Тенетники	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Тенетники, вул.Франка,20
13.	Бібліотека – філіал с. Бовшів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Бовшів, вул.Шевченка,18
14.	Будинок культури с. Бовшів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Бовшів, вул.Шевченка,18
15.	Будинок культури с. Демянів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Демянів, вул.Шевченка,60

16.	Клуб с. Коростовичі	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Коростовичі. вул. Б.Хмельницького,25
17.	Клуб с. Куропатники	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Куропатники, вул.Б.Хмельницького, 28
18.	Будинок культури с.Насташине	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Насташине, вул.Осмомисла,11
19.	Клуб с. Куничі	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Куничі, вул.Івасюка,15
20.	Клуб с. Новий Мартинів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Новий Мартинів, вул.Шевченка,56
21.	Клуб с. Озер'яни	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Озеряни, вул. Франка,21А
22.	Клуб с. Різдвяне	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Різдвяне, вул.провулок Шевченка,1
23.	Клуб с. Слобода	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Слобода
24.	Клуб с. Старий Мартинів	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Старий Мартинів, вул.Зелена,1
25.	Будинок культури с. Тенетники	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Тенетники, вул.Франка,20
26.	Будинок культури с.Задністрянськ	Івано- Франківська обл., Галицький район, с.Задністрянськ, вул.проспект Шевченка,1

Секретар міської ради

Роман Іванюк

Перелік закладів освіти, які приймаються з 01 січня 2021 року на фінансування з бюджету Бурштинської міської територіальної громади.

1. Бовшівський дошкільний навчальний заклад ясла - садка «Сонечко» (Код ЄДРПОУ 20559577) вул. Шевченка, 18, с. Бовшів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77132
2. Дем'янівський дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Сонечко» (Код ЄДРПОУ 20559459) вул. 1 Травня 39, с. Дем'янів, Галицький район, Івано-Франківська область, 77131
3. Задністрянський дошкільної навчальний заклад ясла-садок «Калинонька» (Код ЄДРПОУ 20559583) вул. Проспект Шевченка 3, с. Задністрянське, Галицький район, Івано-Франківська область, 77133
4. Насташинський дошкільний навчальний заклад «Сонечко» (Код ЄДРПОУ 20563194) вул. Л. Українки 37, с.Насташине, Галицький район, Івано-Франківська область, 77110

Секретар міської ради

Роман Іванюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 23.12.2020 № 01/4-20

СТАТУТ
Музею визвольної боротьби
(нова редакція)

м. Бурштин

2020 рік

1. Загальні положення.

1.1. Музей визвольної боротьби, надалі «музей» є об'єктом комунальної власності Бурштинської територіальної громади.

1.2. Засновником Музею є Бурштинська міська рада.

1.3. Органом управління Музею є Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради (далі - Уповноважений орган управління).

1.4. Фонди музею є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади.

1.5. В своїй діяльності Музей керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями, наказами та розпорядженнями Засновників, Уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування, а також цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження.

2.1. Найменування: повне українською мовою:
Музей визвольної боротьби рідного краю.

Скорочене найменування: МУЗЕЙ ВИЗВОЛЬНОЇ БОРОТЬБИ.

2.2. Місцезнаходження: 77111, Івано-Франківська область, місто Бурштин, вулиця Міцкевича, 47.

3. Мета та предмет діяльності.

3.1. Музей створений як заклад наукової та культурно-освітньої діяльності з метою комплектування, збереження, вивчення і популяризації пам'яток історико - культурної спадщини.

3.2. Концепція роботи Музею формується у відповідності до загально національних програм розвитку культури, методичних розробок та рекомендацій Міністерства культури України на основі вивчення історичних фактів.

3.3. Музей вивчає і узагальнює передовий досвід роботи в музейній сфері, здійснює його впровадження, надає практичну та методичну допомогу.

3.4. У відповідності до загальних положень діяльності, основними напрямками роботи Музею є:

науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам'яткоохоронна робота, а також діяльність пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначені як культурні цінності, з метою включення до музейного фонду України.

3.5. Основними завданнями Музею є збирання, зберігання, вивчення, експонування музейних предметів.

3.6. Науково-дослідна робота Музею:

- Вивчення історичних та достовірних фактів населення Прикарпаття у контексті історичного розвитку краю з найдавніших часів по сьогоднішній ;
- вивчення історичної, наукової та пізнавальної цінності фондів Музею – основного джерела знань про край;
- проведення наукових розвідок, наукових відряджень та експедицій (національно-історичних);
- написання тематико-експозиційних планів, наукових звітів по експедиціях, наукових описів окремих предметів і колекцій, бібліографічних праць, пов'язаних з вивченням краю, монографій і статей, науково-допоміжних матеріалів.

3.7. Експозиційна робота Музею:

- Музей засобами експозиції вирішує питання науково-освітньої та виховної роботи. У відповідності з цим експозиція Музею повинна сприяти національно-патріотичному відродженню, поширювати краєзнавчі знання серед відвідувачів;
- створює експозицію на основі найновіших досягнень науки та у відповідності з методичними принципами музеєзнавства;
- розробляє тематичну структуру, тематико-експозиційні плани і проекти художнього оформлення експозиції, які затверджуються органами культури по підлеглості Музею.

3.8. Науково-освітня робота Музею:

- проведення екскурсій по експозиції, виставках, фондах Музею, консультацій, тематичних уроків-екскурсій у музеї;
- організація зустрічей відповідно до профілю Музею, гурткової роботи;

Музей організовує:

- зустрічі відвідувачів з видатними людьми краю, гостями;
- народні університети краєзнавства або цикли лекцій при народних університетах культури;
- пересувні виставки з історичної тематики, а також пов'язані з пам'ятними датами;
- систему різних заходів з навчальними закладами;
- з метою популяризації своєї діяльності Музей розповсюджує афіші, плакати, листівки про зміст і час роботи музею, тематику лекцій, запрошення та різноманітні масові заходи, видає каталоги та буклети, виступає в періодичній пресі і телебаченню.

3.9. Науково-збиральницька та науково-фондова робота:

- з метою вивчення історії краю і створення експозицій;
- Музей здійснює наукове комплектування фондів, організовуючи постійне збирання матеріалів та музейних предметів серед населення, в першу чергу встановлюючи зв'язки з краєзнавцями, міськими та районними органами влади, керівниками підприємств, установ тощо;
- необхідні музейні предмети приймаються в дар або купуються через закупівельну комісію;
- зібрані матеріали документуються у відповідності з існуючими інструкціями;
 - всі експонати, які знаходяться під охороною Музею, складають його фонд, який входить до складу музейного фонду України. Крім основного, в Музеї зберігаються і музейні предмети науково-допоміжного фонду. Музей забезпечує зберігання музейних фондів і створює умови для їх широкого використання.

З цією метою він здійснює:

- а) облік фондів Музею у відповідності з діючими положеннями та інструкціями;
- б) розміщення фондів у спеціально обладнаних приміщеннях з обов'язковим дотриманням існуючих правил;
- в) профілактичні заходи для забезпечення пам'ятників, які потребують реставрації;
- г) надання консультацій по матеріалах фондів, складання додаткових картотек, каталогів.

3.10. Видавнича діяльність Музею.

Музей готує до видання науково-популярні праці, які відображають всі сторони діяльності Музею; путівники, каталоги, огляди фондів, а також інформаційні матеріали, які сприяють популяризації Музею, програми роботи з загальноосвітніми навчальними закладами та вищими навчальними закладами. Музей має право обмінюватися виданою ним літературою з іншими установами.

3.11. Бібліотека Музею.

В бібліотеці концентрується вся література про край. Бібліотека постійно поповнюється історичною, науково-методичними та науково-популярними виданнями у відповідності до профілю Музею.

3.12. Архів Музею.

В процесі діяльності Музею формується його науковий архів. В нього входять такі групи матеріалів: плани роботи і звіти про роботу Музею, протоколи засідань, рукописи науково-дослідних робіт, звіти про експозиції і наукові відрядження, структурні і тематико-експозиційні плани експозицій і виставок, розробки допоміжних матеріалів, проекти і ескізи художнього оформлення експозицій, методичні розробки екскурсій, тези і тексти лекцій, закінчені книги відгуків, малюнки, фотографії з різних питань Музею. В архіві можуть бути і інші матеріали, які являють собою наукову і методичну цінність.

3.13. За видом діяльності КВЕД – 92.52.0 – діяльність музеїв та охорона історичних місць і будівель.

4. Юридичний статус.

4.1. Музей є юридичною особою.

4.2. Музей є неприбутковою установою.

4.3. Музей користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління, згідно з укладеним договором. Своїм майном Музей розпоряджається відповідно до вимог законодавства України та Статуту.

4.4. Музей здійснює діяльність у межах положень, передбачених чинним законодавством України.

4.5. Музей користується правами юридичної особи, має свою печатку, штамп та інші атрибути.

4.6. Музей не відповідає за зобов'язаннями держави, Засновників, Уповноваженого органу управління.

4.7. До компетенції Засновників належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Музею;
- прийняття рішення про затвердження Статуту та внесення змін до нього;

До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- прийняття рішення про призначення та звільнення з посади керівника;
- розроблення стратегії розвитку Музею;
- забезпечення проведення інвентаризації майна Музею;
- затвердження штатного розпису;
- надання допомоги Музею коштами та матеріальними цінностями;

- можуть створювати філії та відділи Музею без надання їм статусу юридичної особи в порядку визначеному чинним законодавством України.

5. Права та обов'язки.

Музей має право:

- 5.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Музей завдань та статутних обов'язків.
- 5.2. Здійснювати співпрацю з іноземними організаціями відповідно до законодавства України.
- 5.3. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством України порядку.
- 5.4. Одержувати благодійні внески, гранти, дарунки, внески від спонсорів та меценатів у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 5.5. Рекламувати свою діяльність за допомогою засобів масової інформації та іншими способами. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6. Музей зобов'язаний:

- 6.1. Забезпечувати належні умови для високопродуктивної праці, дотримуватися вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування тощо.
- 6.2. Вживати заходів для вдосконалення механізмів оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах праці, так і за загальними підсумками роботи Музею.
- 6.3. Здійснювати оперативний облік, складати та подавати звітність згідно з чинним законодавством.
- 6.4. Проводити інвентаризацію належного йому майна, коштів і фінансових зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно з чинним законодавством.

7. Управління.

Управління Музеєм здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Засновника, Уповноваженого органу управління і участі в управлінні трудового колективу.

7.1. Загальне управління Музеєм здійснює директор, який призначається і звільняється з роботи рішенням Уповноваженого органу управління відповідно з чинним законодавством.

7.2. Засновник:

- вирішує питання про заснування, реорганізацію та ліквідацію Музею; - затверджує Статут Музею та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- надає допомогу Музею коштами та матеріальними цінностями.

7.3. Уповноважений орган управління:

-здійснює фінансування Музею, розпоряджається майном, фінансами та веде бухгалтерський облік;

-призначає та звільнює директора Музею;

-затверджує структуру, штатний розпис та кошторис працівникам Музею.

7.4. Директор Музею:

- організовує роботу музею по всіх напрямках, займається безпосередньо адміністративно-господарською, фінансовою, науково-методичною діяльністю без особливого на те доручення і несе повну відповідальність за його стан і діяльність;
- представляє Музей в усіх установах і організаціях;
- забезпечує збереження музейного майна, фондів Музею.
- вирішує інші питання діяльності Музею у відповідності із законодавством України;
- директор Музею є офіційним представником Музею в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень;
- Засновник та Орган управління вправі делегувати директору і інші повноваження.

8. Фінансування та майно Музею.

8.1. Майно Музею складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі органу управління Музею.

8.2. Майно Музею, яке передане на праві оперативного управління, є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади. Здійснюючи право оперативного управління, Музей користується та розпоряджається майном відповідно до закону.

8.3. Для забезпечення своєї діяльності Музей може у встановленому законом порядку придбати або орендувати майно.

8.4. Джерелами формування майна Музею є :

- кошти місцевого бюджету;
- надходження від надання платних послуг, перелік яких затверджений відповідною постановою Кабінету Міністрів України.
- благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.
- надходження від виконання робіт, надання послуг, пов'язаних з основною статутною діяльністю Музею.
- інші джерела не заборонені законодавством.

8.5. Фінансування Музею:

Фінансування діяльності Музею здійснюється у встановленому порядку за рахунок коштів Засновників . Бюджетні фінансові витрати здійснюються в межах кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління відповідно до бюджету, добровільних фінансових внесків і пожертв юридичних та фізичних осіб, які зараховуються на спеціальний рахунок Музею і використовуються на його утримання, відповідно до затвердженого у встановленому порядку кошторису, а також інших джерел, не заборонених законодавством України. При визначенні розміру бюджетних асигнувань Музею, кошти, які поступають з інших джерел, не є підставою для зменшення бюджетних асигнувань. Розпорядником коштів Музею є Орган управління.

Музей самостійно здійснює оперативний облік фонду, веде статистичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Музею у визначеному законодавством України порядку.

Керівництво Музею несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання звітності.

9. Музейний фонд.

9.1 Музейний фонд Музею – це сукупність пам'яток історії, які мають художнє, історичне, та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення, що зберігаються в фондах Музею.

Музейний фонд належить до музейного фонду України, який є національним багатством, невід'ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

Музей, юридичні і фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 12 вересня 2005 року №889 «Про доповнення переліку музеїв, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України» музейний фонд Музею належить до державної частини Музейного фонду України.

9.2. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

- придбання в установленому порядку предметів музейного значення центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та Музеєм - за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;

- безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

- поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством України.

9.3. Облік музейних предметів та предметів музейного значення:

- музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в Музеї, підлягають обліку, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Форми облікових документів затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері культури. Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.

10. Повноваження трудового колективу.

10.1. Працівники Музею мають право брати участь в управлінні Музею через загальні збори трудового колективу, раду трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво його інтересів, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Музею, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників Музею є кошти місцевого бюджету.

Форми і система оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат

встановлюються відповідно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

10.3. Працівники Музею проводять свою діяльність відповідно до Статуту, посадових інструкцій та чинного законодавства України.

11. Припинення діяльності.

11.1. Припинення діяльності Музею здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновників, а у випадку, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

11.2. У разі реорганізації Музею вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

11.3. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Музею і не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення Музею.

11.5. У разі ліквідації Музею порядок подальшого використання його зібрань визначають Засновники за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Музеєм. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Музею (крім переданого в оперативне управління яке повертається Засновнику) і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Засновнику, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Музею, що ліквідується.

11.7. У разі припинення Музею (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

11.8. Музей є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення цієї юридичної особи.

Секретар ради

Роман Іванюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12. 2020 № 01/4-20

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

“Бурштинський центр соціально-психологічної
реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями
“Довір’я””

м. Бурштин

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Комунальний заклад Бурштинський центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями “Довір’я”(далі - Центр) є закладом тривалого денного перебування дітей та молоді з функціональними обмеженнями віком 7-35 років(далі клієнти), метою діяльності якого є відновлення та підтримка їх фізичного та психічного стану, адаптація та інтеграція у суспільство.

1.2.Центр створений рішенням Бурштинської міської ради. Центр є об’єктом комунальної власності Бурштинської територіальної громади, управління яким здійснює Бурштинська міська рада.

Органом управління Центру є Виконавчий комітет Бурштинської міської ради.

1.3 Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами міністерств і відомств України, рішеннями Бурштинської міської ради, розпорядженням голови міської ради, здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

1.4.Центр є неприбутковою організацією. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, незаборонених законодавством, у тому числі спонсорських, благодійних внесків.

1.5.Контроль та організаційне забезпечення діяльності здійснює заступник голови міської ради.

1.6.З моменту реєстрації Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, банках, печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням, символіку.

1.7.Найменування Центру:

- повне: комунальний заклад “Бурштинський центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Довір’я»”.

-скорочене: Центр“ДОВІР’Я”

1.8.Місцезнаходження Центру :77111 Івано-Франківська обл., м.Бурштин вул.Міцкевича,149.

2.ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1.Основним завданням Центру є:

- надання психологічних, соціально-педагогічних, соціально-медичних, юридичних, інформаційних послуг молоді з функціональними обмеженнями “Довір’я” і членам їх сімей;

-створення сприятливих умов для розвитку природних позитивних нахилів, творчих здібностей та самовираження дітей та молоді з функціональними обмеженнями;

-формування готовності до самостійного життєзабезпечення, праці; почуття власної гідності; громадської позиції;

Входження у суспільство з власним умінням; виховання морально здорового покоління.

2.2.Центр відповідно до покладених на нього завдань:

-забезпечує розроблення та виконання реабілітаційних програм;

-надає різні види соціальних послуг;

-залучає батьків до співпраці в процесі реабілітації, дає їм методичні поради;

-організовує клуби з інтересам, поводить конкурси та фестивалі;

-організовує проведення заходів, спрямованих на успішну реабілітацію та інтеграцію в суспільство дітей та молоді, що в ньому перебувають;

-здійснює лікувально-оздоровчі заходи, подає невідкладну допомогу в разі необхідності;

-направляє у разі потреби осіб, які звернулися до Центру, до інших закладів та установ, що можуть забезпечити задоволення їх потреб;

-забезпечує щоденне одноразове харчування дітей та молоді, що в ньому перебувають;

-веде облік соціальної роботи Центру, готує статистичні, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

3.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право:

- визначати форми та методи роботи за погодженням з органом, який його утворив;
- залучати на договірних засадах для надання соціальних послуг підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів;
- використовувати згідно із законодавством кошти міжнародної фінансової допомоги та міжнародні гранти.
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями,-незалежно від їх підпорядкування і форми власності, громадськими організаціями та благодійними фондами;
- Центр володіє та користується майном, переданим йому органом, який утворив центр, юридичними та фізичними особами і придбаним за рахунок коштів місцевого бюджету.
- Центр має право придбавати та орендувати обладнання, необхідне для забезпечення його функціонування

3.2. Обов'язки Центру:

- Центр провадить свою діяльність з дотриманням принципів захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг гуманності, законності, доступності послуг, конфіденційності, поваги до особистості;
- Послуги надаються центром на безоплатній основі;
- забезпечити перебування у Центрі клієнтів протягом шести годин на добу.

4.УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади засновником, що утворив центр.

4.2.Засновник:

- здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту;
- призначає на посаду і звільняє з посади директора Центру;
- затверджує фонд оплати праці працівників Центру(відповідно до структури та штатів, які визначені Кабінетом Міністрів України);
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні центру;

Засновник затверджує Статут центру та зміни до нього.

4.3.Засновник затверджує кошторис, граничну чисельність.

4.4.Директор Центру:

- діє від імені Центру, представляє його інтереси в усіх органах державної влади, місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах та організаціях;
- несе повну персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центру згідно з чинним законодавством;
- визначає функціональні обов'язки та ступінь відповідальності працівників Центру за їх виконання;
- заохочує працівників Центру та накладає на них стягнення;
- організовує підвищення кваліфікації працівників Центру;
- видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- веде переговори, укладає договори від імені Центру і представляє його інтереси;
- має право першого підпису на першочергових банківських і фінансових документах та виконує всі дії, пов'язані з розрахунково-касовим обслуговуванням ;
- розраховується коштами Центру в межах затвердженого кошторису витрат.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Зарахування до центру здійснюється згідно з наказом директора центру на підставі заяви одного з батьків дитини або особи, що їх замінює, чи повнолітньої дієздатної особи, за наявності документів передбачених чинним законодавством України, клопотанням (місцевого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, інших установ та організацій).

5.2.3 одним із батьків, або особи, що їх замінює, зарахованих до Центру осіб, укладається договір про надання послуг.

5.3. До центру не приймаються особи із симптомами хвороби в гострому періоді або в період загострення хронічних чи психічних захворювань за висновком лікаря .

5.4. . Відрахування особи з центру здійснюється згідно з наказом директора Центру:

- у разі подання відповідної заяви одним з батьків дитини або особою, що їх замінює;
- після завершення індивідуальної програми реабілітації;
- якщо особа не відвідує Центр без поважних причин;
- у разі одноразового грубого або систематичного порушення правил внутрішнього розпорядку Центру.

6.МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

6.1. Майно комунального закладу Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в окремому балансі.

6.2.Майно та кошти Центру є власністю територіальної громади та належать йому на праві оперативного управління.

6.3. Здійснюючи право оперативного управління, комунального закладу Центр володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном. При цьому, право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника.

6.4.Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Центру,реалізації мети(цілей,завдань) та напрямків діяльності,визначених цим Статутом.

6.5.Отримані доходи(прибутки)або їх частини не підлягають розподілу серед засновників ,членів такої організації,працівників(крім оплати їхньої праці,нарахування єдиного соціального внеску),членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6.Засновник та Орган управління здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.

6.7.Джерелами формування майна Центру є:

- асигнування місцевого бюджету;
- майно, передане Засновником та набуте Центром внаслідок господарської діяльності;
- Благодійна допомога;
- власні надходження Центру, які надійшли як плата за послуги, що ним надаються в порядку встановленому чинним законодавством України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.8.Кошти та майно Центру використовуються на здійснення діяльності згідно Статуту.

6.9.Типові нормативи оснащення Центру затверджені Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту, за погодженням з міністерством фінансів України.

- 6.10.Перевірка наявності, порядку використання майна, фінансової діяльності Центру здійснюється Засновником та Органом управління в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 6.11.Центр у встановленому порядку веде оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та кредитної дисципліни. За оперативний облік, бухгалтерську та статистичну звітність Центр несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 6.12.Засновник,Орган управління має право вимагати від центру будь-яку інформацію щодо здійснення ним господарської, фінансової діяльності та виконання статутних завдань.
- 6.13.Засновник,Орган управління має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності.
- 6.14.У Центрі ведеться, у встановленому законодавством України порядку, облік військовозобов'язаних, призовників і допризовників.
- 6.15.Заклад проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки та паспортного режиму.
- 6.16.Відносини Центру з іншими підприємствами ,організаціями і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюється на основі договорів.

7.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

- 7.1.Центр припиняє свою діяльність в результаті його реорганізації або ліквідації. Рішення про припинення діяльності центру приймається Засновником.
- 7.2.Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 7.3.Центр може бути ліквідовано з підстав передбачених чинним законодавством України.
- 7.4.Ліквідація Центру здійснюється згідно з чинним законодавством України. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається у відповідності до чинного законодавства. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також терміни для пред'явлення претензій кредиторами визначаються у відповідності до чинного законодавства. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління майном.
- 7.5.При ліквідації центру працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.
- 7.6.У випадку реорганізації Центру ,його права та обов'язки переходять до правонаступників.
- 7.7.У разі припинення діяльності Центру (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям того ж виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

8.ЧИННІСТЬ СТАТУТУ

- 8.1.Цей Статут набуває чинності після його реєстрації в установленому порядку.
- 8.2.У випадку зміни законодавства України чи Статуту Центру, відповідні статті Статуту Центру підлягають змінам.
- 8.3.Зміни та доповнення до Статуту вносять в тому порядку, в якому приймався та затверджувався цей Статут.

Секретар ради

Роман Іванюк

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей

б/ка Бовшів

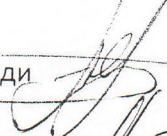
№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в	інвентарний	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			примірн	13767	18523	9261,5	9261,5

Члени комісії:

Перший заступник міського голови, голова комісії  Р.Б. Стасько

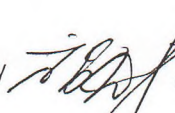
Начальник відділу культур і зовнішніх зв'язків міської ради  Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків  Н.С. Максимів

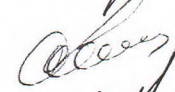
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради  А.П.Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради  І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р  Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р  Д.Г.Івасин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р  Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р  В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА  Т.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА  Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА  М.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА  Т.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради  Т.М. Зорій

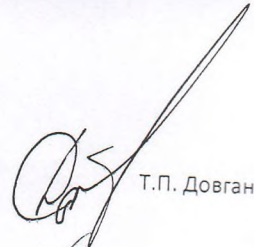
Затверджено
рішенням сесії № _____ від
" " 2020р.

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро
- матеріальних цінностей

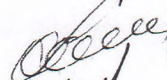
БК с. Бовшів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			10140000					
1	Проектор	Лип.16	10140001	шт	1	18000	7950	10050
2	Комплект мікрофонів	Лип.16	10140002	шт	1	6000	2650	3350
3	Пульт мікшерський	Лип.16	10140003	шт	1	9500	4195.83	5304.17
4	Синтезатор	Лип.16	10140004	шт	1	23860	10538.17	13321.83
5	Комплект динаміків	Лип.16	10140005	шт	1	6160	2720.67	3439.33
6	Баян	Лип.16	10140006	шт	1	6000	2650	3350
7	Комплект світла	Лип.16	10140007	шт	1	30240	13356	16884
8	Ноутбук ACER	Бер.18	10140008	шт	1	15000	4125	10875
	всього:					114760	48185.67	66574.33
			10160000					
1	Костюмерка	Лип.17	10160001	шт	1	6250	2135.4	4114.6
			11130000					
1	Костюм гоцули дівочий	Тра.16			8	22420	11210	112010
2	Костюм гоцули дівочий	Тра.16			2	5900	2950	2950
3	Костюм гопака дів	Тра.16			8	22230	11115	11115
4	Костюм гопака чол.	Тра.16			8	10336	5168	5168
5	Костюм гоцули хлопчачий	Тра.16			8	19304	9652	9652
6	Костюми гоцули хлопчачий	Тра.16			2	5080	2540	2540
7	Сукня з поясом	Тра.16			12	7980	3990	3990
8	Костюм ЦУ дівоч.	05.2016			24	40584	20292	20292
9	Жіночі сорочки	Тра.16			9	7650	3825	3825
10	Жіночі плахти	Тра.16			9	8100	4050	4050
11	Жіночі крайки	Тра.16			9	5850	2925	2925
12	Сорочки чоловічі	Тра.16			9	13500	6750	6750
13	Чоловічі крайки	Тра.16			9	3150	1575	1575
14	Костюм козацький	Тра.16			1	1800	900	900
15	Костюм Україна	Тра.16			1	1800	900	900
16	Крісла для актового залу	Гру.16			328	291920	145960	145960
17	Сапожки для народного танцю	Чер.16			8	6560	3280	3280

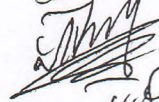
Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер
Галицької р/р


Т.П. Довган

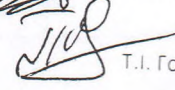
Завідуючий господарською групою Галицької р/р


В.М. Дубель

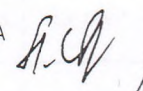
Начальник відділу культури, НР Галицької РДА


Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

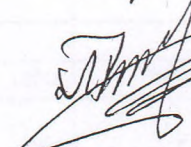

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА


Л.Ю. Сватик

Передав :

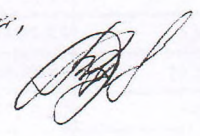
Відділ культури, НР Галицької РДА


Г.І. Масляк

Прийняв:

Бурштинська міська рада

*6 осіб начальницької відділу культури,
туризму і рекреації
Бурштинської міської ради*



М. З...

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних

б/ка с. Демянів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			11130000					
1	Крісло офісне	Тра.18	11130001-08	шт	8	5200	2600	2600
2	Стіл письмовий	Тра.18	11130009-10	шт	2	1760	880	880
3	Стіл комп'юторний	Тра.18	11130011	шт	1	1140	570	570
4	Стіл офісний	Тра.18	11130012	шт	1	1900	950	950
	всього:					10000	5000	5000
			1112					
1	Література			примірн.	5489	48163	24081,5	24081,5

Члени комісії:

Перший заступник міського голови, голова комісії

Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури, туризму і зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зв'язків міської ради

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

Н.Б. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Г.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

І.М. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА



І. Горин

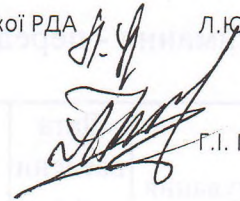
Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА



Л.Ю. Сватик

Передав :

Відділ культури, НР Галицької РДА



Г.І. Масляк

Прийняв:

Бурштинська міська рада

*в особі начальника відділу культури,
туризму і зв'язків з місцевістю
Бурштинської міської ради*



М. Зорин

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей БК с. Демянів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			10140000					
1	Колонка	Сер.18	10140001	шт	1	26800	6253,34	20546,66
2	Пульт мікшерський	08/2018	10140002	шт	1	8200	1913,34	6286,66
3	Ноутбук ASYS	Сер.19	10140003	шт	1	10300	1373,32	8926,68
	всього:					45300	9540	35760
			10160000					
1	Піднавіс металевий	Чер.18	10160001		1	35000	8750	26250
			11130000					
1	Тканинні рулети	Сер.18			4	4500	2250	2250
2	Стінка офісна	Гру.18			1	10000	5000	5000
	в.т.ч.							
	шафа для документів		11130001		1	2400	1200	1200
	пенал		11130002		1	2000	1000	1000
	вітрина офісна		11130003		1	2400	1200	1200
	комод з шуфляд		11130004		1	2100	1050	1050
	накладна полиця		11130005		1	1100	550	550
	всього:					14500	7250	7250
			1812					
1	Карнізи	Жов.18			4	320		
2	Тюль біла	Жов.18			4	3036		
3	Ламбрикен	Жов.18			4	3180		
	всього:					6536		

Члени комісії:

Перший заступник міського голови, голова комісії

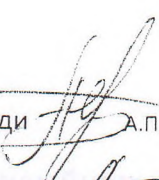
Р.Б. Стасько

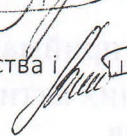
Начальник відділу культури, т і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

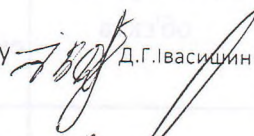
головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків

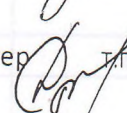
Н.С. Максимів

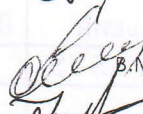
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради  А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради  І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р  Ж.Г. Басовська

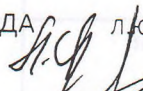
Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р  Д.Г. Івасичин

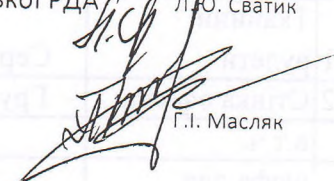
Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р  Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р  В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА  Г.І. Масляк

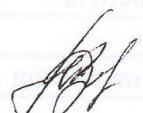
Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА  Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА  Л.О. Сватик

Передав : Відділ культури, НР Галицької РДА  Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

В обоєй начальницькій відомості, юридичній і господарській зв'язків Бурштинської міської ради

 М. Зорит

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" " 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей

БК с. Задністрянськ

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			11130000					
1	Прожектор	Тра.16		шт	10	4000	2000	2000
2	Прожектор	Тра.16		шт	9	21600	10800	10800
3	Пульт ДМХ	Тра.16	11130001	шт	1	2200	1100	1100
4	Комутація	Тра.16		шт	1	2200	1100	1100
5	Світлозаливка	Сер.16	03	шт	2	5700	2850	2850
6	Диммашина	Сер.16	11130004	шт	1	2100	1050	1050
7	Світло лазар	Сер.16	11130005	шт	1	3600	1800	1800
8	Стробоскоп	Сер.16		шт	1	2300	1150	1150
9	Ноутбук	Сер.16	11130006	шт	1	5950	2975	2975
10	Прінтер лазерний	Сер.16	11130007	шт	1	3600	1800	1800
11	Світло голова	Сер.16	09	шт	2	5900	2950	2950
12	Акустична система	Сер.16	11	шт	2	14732	7366	7366
	в. т.ч.							
	динамік			шт	4	5900		
	в.ч. голова			шт	2	1700		
	рупор			шт	2	1200		
	корпус			шт	2	5932		
13	Костюм чоловічий	Сер.16		шт	4	3920	1960	1960
14	Костюм жіночий	Сер.16		шт	6	5100	2550	2550
15	Костюм жін. Сценічний	Гру.16		шт	1	5000	2500	2500
15	Жалюзі	Сер.16		шт	2	6137	3068,5	3068,5
16	Жалюзі	Сер.16		шт	2	5857	2928,5	2928,5
17	Туфлі жін. Танцювальні	Гру.16		шт	15	8550	4275	4275
	Туфлі жіночі	Гру.16		шт	1	250	125	125
17	Чоботи чоловічі	Бер.18		шт	12	12000	6000	6000
18	Туфлі дівчачі	Бер.18		шт	12	6000	3000	3000
19	Чоботи для танців	Тра.19		шт	6	9000	4500	4500
	всього:					135696	67848	67848

Члени комісії:

Перший заступник міського голови ,голова комісії

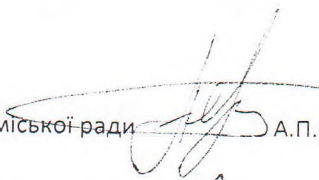
Р.Б. Стасько

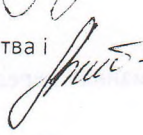
Начальник відділу культури ,туризму і зовнішніх зв'язків міської ради

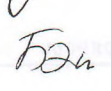
Т.М. Зорій

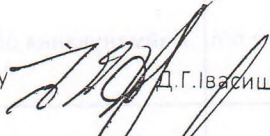
головний бухгалтер відділу культури,туризму і зовнішніх зв'язків

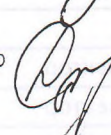
Н.С. Максимів

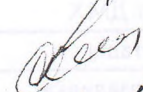
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради  А.П.Пергельський

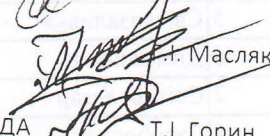
Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради  І.І. Бандура

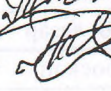
Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р  Ж.Г. Басовська

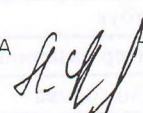
Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р  Д.Г.Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р  Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р  В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА  І.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА  Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА  Л.Ю. Сватик

Передав : Відділ культури, НР Галицької РДА

Прийняв: Бурштинська міська рада

*в особі начальника відділу культури,
миришану, зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради*

 Ю. Зор

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від _____

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних
б-ка с. Коростовичі

№ п/п	Наймен- ування об'єкта	дата введе- ння в експл- уатації	Інвентар- ний номер	Одиниця виміру	Кількіст- ь	Первісна вартість	Нарахов- аний знос	Залишко- ва вартість
			1112					
1	Літерат- ура			примірн.	3949	8486	4243	4243

Члени ко. Перший заступник міського голови, голова комісії

 Р.Б. Стасько

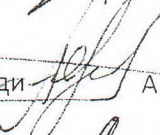
Начальник відділу культури, ті зовнішніх
зв'язків міської ради

 Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і
зовнішніх зв'язків

 Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

 А.П. Пергельський

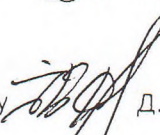
Завідувач сектору житлово-комунального господарства і
обліку комунального майна міської ради

 І. Бандура

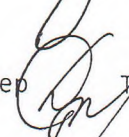
Керуючий справами виконавчого апарату Галицької
р/р

 Ж.Г. Басовська

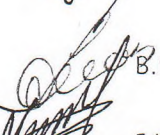
Начальник юридичного відділу виконавчого апарату
Галицької р/р

 Д.Г. Івасин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер
Галицької р/р

 Т.П. Довган

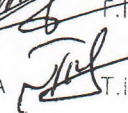
Завідувач господарською групою Галицької р/р

 В.М. Дубель

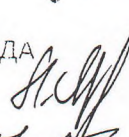
Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

 Г.І. Масляк

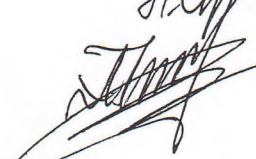
Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

 Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

 Л.Ю. Сватик

Передав Відділ культури, НР Галицької РДА

 Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

В особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
міської ради

 Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від _____

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних
б/ка с. Куничі

№ п/ п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Література		1112	примірн.	3597	4312	2156	2156

Члени комісії
Перший заступник міського голови, голова комісії

Начальник відділу культури і зовнішніх зв'язків міської ради

Р.Б. Стасько

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків

Т.М. Зорій

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

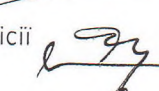
Прийняв: Бурштинська міська рада
в особі *нашого* *власного* *керівника* *відділу* *культури,* *туризму,* *зовнішніх зв'язків* *Бурштинської* *міської ради*

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від _____

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних
б/ка Куропатники

№ п/ п	Найменуван ня об'єкта	дата введе ння в експл уацію	Інвента рний номер	Одиниця виміру	Кількіст ь	Первісна вартість	Нарахов аний знос	Залишко ва вартість
			1112					
1	Література			примірн.	5335	6100	3050	3050

Члени комісії: Перший заступник міського голови, голова комісії  Р.Б. Стасько

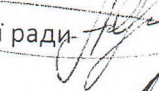
Начальник відділу культури і зовнішніх
зв'язків міської ради

 Т.М. Зорій

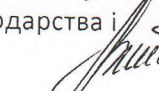
головний бухгалтер відділу культури, туризму і
зовнішніх зв'язків

 Н.С. Максимів

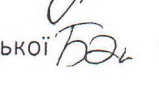
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

 А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і
обліку комунального майна міської ради

 Н. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької
р/р

 Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату
Галицької р/р

 Д.Г. Івасин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер
Галицької р/р

 Т.П. Довган

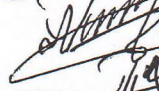
Завідуючий господарською групою Галицької р/р

 В.М. Дубель

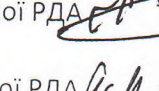
Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

 Т.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

 І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

 Л.Ю. Сватик

Передав : Відділ культури, НР Галицької РДА

 Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

*в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської
міської ради*

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" " 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей

Бурштин			Музей" Визвольних змагань"					
№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			10140000					
1	Відеокамера Sony	Чер.09	10140001	шт	1	2357	2357	
			1812					
1	Чайник			шт	1	170		
2	Килимова доріжка Ш 1.2			м/п	24,21	1000		
	всього:					1170		

Члени комісії: Перший заступник міського голови ,голова комісії

Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури ,туризм і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури,туризму і зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Баровська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.І. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності,головний бухгалтер Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури,НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури,НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури,НР Галицької РДА

Л.Ю. Святик

Передав : Відділ культури,НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

В акті матеріальних засобів, туризму і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від _____

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних
б-ка с. Н. Мартинів

№ п/п	Найменуван ня об'єкта	Дата введе ння в експл уатації	Інвентар ний номер	Одиниця виміру	Кількіст ь	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			примірн.	3113	4587	2293,5	2293,5

Члени комісії: Перший заступник міського голови, голова комісії

Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури, і зовнішніх
зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і
зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і
обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької
р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату
Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер
Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних
б/ка Насташино

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			примірн.	10016	16273	8136,5	8136,5

Члени ком Перший заступник міського голови ,голова комісії

Р.В. Стасько

Начальник відділу культури ,ту і зовнішніх
зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури,туризму і
зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і
обліку комунального майна міської ради

Ч.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької
р/р

Ж.Г. Басовський

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату
Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності,головний бухгалтер
Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури,НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури,НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури,НР Галицької РДА

Л.О. Сватик

Передав : Відділ культури,НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради.

Г.З.

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних

б/ка с. Озеряни

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			примірн.	6393	9845	4922,5	4922,5

Члени комісії: Перший заступник міського голови, голова комісії

Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

Т.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасичин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Г.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей

Б-ка Рівняни

№ п/п	Найменування об'єкта	дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			примірн	2072	3060	1530	1530

Члени комісії: Перший заступник міського голови, голова комісії Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради

Т.М. Зорій

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних

б/ка с. Слобода

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Літературна			примірник	3975	9056,47	4528,24	4528,24

Члени комісії Перший заступник міського голови, голова комісії Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

Д.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

І.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

І.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради

[Signature]

[Signature]

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від " _____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних
б/ка Ст. Мартинів

№ п/п	Найменува ння об'єкта	Дата введе ння в експл уатацію	Інвен тарни й номер	Одини ця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахован ий знос	Залишкова вартість
			1112					
1	Література			рн.	5802	9543	4771,5	4771,5

Члени комісії Перший заступник міського голови, голова комісії

Р.Б. Отасько

Начальник відділу культ і зовнішніх
зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури, туризму і
зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і
обліку комунального майна міської ради

І.В. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької
р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату
Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер
Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.О. Сватик

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради

Г.І. Масляк

Т.М. Зорій

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від _____

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей клуб Ст. Мартинів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
			11130000					
1	Стенд "Державна символіка "	Жов.19	11130001	шт	1	2330	1165	1165
			1812					
1	Стенд	Жов.19			1	360		

Члени комісії: Перший заступник міського голови ,голова комісії

Р.Б. Стасько

Начальник відділу культури ,туризм і зовнішніх зв'язків міської ради

Т.М. Зорій

головний бухгалтер відділу культури,туризму і зовнішніх зв'язків

Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради

А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради

І.І. Бандура

Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р

Ж.Г. Басовська

Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р

Д.Г. Івасишин

Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р

Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р

В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА

Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА

Л.Ю. Сватик

Передав : Відділ культури, НР Галицької РДА

Г.І. Масляк

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради.

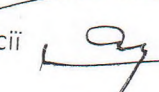
Г.І. Масляк

Т.М. Зорій

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від

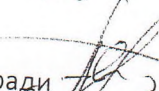
Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, товаро - матеріальних цінностей
б/ка с. Тенетники

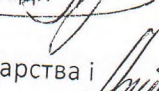
№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Література		1112	примірн	4017	9980	4990	4990

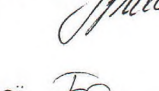
Члени комісії: Перший заступник міського голови, голова комісії  Р.Б. Стасько

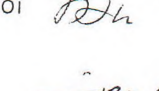
Начальник відділу культури, т) і зовнішніх зв'язків міської ради  Т.М. Зорій

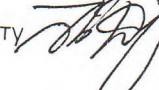
головний бухгалтер відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків  Н.С. Максимів

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради  А.П. Пергельський

Завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна міської ради  Т. Бандура

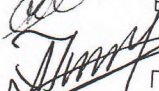
Керуючий справами виконавчого апарату Галицької р/р  Ж.Г. Басовська

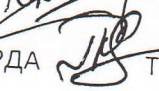
Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Галицької р/р  Д.Г. Івасишин

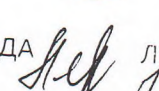
Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер Галицької р/р  Т.П. Довган

Завідуючий господарською групою Галицької р/р  В.М. Дубель

Начальник відділу культури, НР Галицької РДА  Г.І. Масляк

Головний спеціаліст відділу культури, НР Галицької РДА  Т.І. Горин

Головний бухгалтер відділу культури, НР Галицької РДА  Л.О. Сватик

Г.І. Масляк 

Передав: Відділ культури, НР Галицької РДА

Прийняв: Бурштинська міська рада

в особі начальника відділу культури,
туризму і зовнішніх зв'язків
Бурштинської міської ради

 Т.М. Зорій

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т
БОВШІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «СОНЕЧКО»

Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)

Бурштин
2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бовшівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) - заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада.

1.2 . Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Бовшівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2.2. Скорочене:

Бовшівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77132, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Бовшів, вул. Шевченка, 35.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно- методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 35 місць (тридцять п'ять місць).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки від сімейного лікаря, свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які її замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців з моменту письмового повідомлення.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи груп закладу на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. План роботи на оздоровчий період погоджується з відділом освіти і науки та санепідемстанцією.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами,

затвердженими Міністерством освіти і науки України відповідно до Базового компоненту.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за різними напрямками навчання (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: гурток вивчення іноземної мови, танцювальний та інші платні гуртки на основі угоди.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. У закладі освіти встановлено: 3-разове харчування, та за бажанням батьків- 1-2 разове харчування для груп з короткотривалим перебуванням дітей у закладі дошкільної освіти.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти.

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній освіті медичною сестрою, яка входить до штату закладу та сімейним лікарем дитини.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних та карантинних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та , батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премія і інші відзнаки морального і матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій , які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обрани до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організаційно-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу; на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти відповідно до Статуту, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту»
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови і контракту чи трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником цього закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять профілактичні медогляди відповідно до чинного законодавства.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства з цього питання.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, контракту або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків і громадськості.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.
- робота закладу дошкільної освіти планується довільно відповідно до потреб закладу.
- кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.
- для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних закладів дошкільної освіти можуть входити до територіальних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями,

зкладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організації дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- бюджету громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу.

ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

12. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- давати закладу освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагає їх виконання;
- проводити планові та позапланові моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу дошкільної освіти.

ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний

аудит, що проводиться один раз на десять років відповідно до чинного законодавства.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність не пов'язаного з освітнім процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеної органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу дошкільної освіти.

14.5. Про реорганізацію чи ліквідацію закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховується до міського бюджету.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.8. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО

відділом освіти і науки

Начальник відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

БОВШІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Бовшівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77132, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Бовшів, вулиця Шевченка, 18а.

Повне найменування закладу освіти: Бовшівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Бовшівська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленою до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

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

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учням, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним

законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями,

підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення

матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тирю, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-

господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ДЕМ'ЯНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) «СОНЕЧКО»

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дем'янівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) - заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада.

1.2 . Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Дем'янівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2.2. Скорочене:

Дем'янівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77131, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с. Дем'янів, вул. 1 Травня, 39.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно- методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 24 місця (двадцять чотири місця).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки від сімейного лікаря, свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які її замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців з моменту письмового повідомлення.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи груп закладу на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. План роботи на оздоровчий період погоджується з відділом освіти і науки та санепідемстанцією.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України відповідно до Базового компоненту.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за різними напрямками навчання (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: гурток вивчення іноземної мови, танцювальний та інші платні гуртки на основі угоди.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. У закладі освіти встановлено: 3-разове харчування, та за бажанням батьків- 1-2 разове харчування для груп з короткотривалим перебуванням дітей у закладі дошкільної освіти.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти.

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній освіті медичною сестрою, яка входить до штату закладу та сімейним лікарем дитини.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних та карантинних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та , батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премія і інші відзнаки морального і матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій , які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обрани до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організаційно-виховного процесу та зміцненні матеріально-

технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

-на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

-брати участь у роботі органів самоврядування закладу; на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

-проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

-вносити пропозиції щодо роботи закладу;

-на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

-об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

-на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти відповідно до Статуту, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту»

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови і контракту чи трудового договору;

-дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

-забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

-брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

-виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником цього закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя,

фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять профілактичні медогляди відповідно до чинного законодавства.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства з цього питання.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, контракту або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків і громадськості.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.
- робота закладу дошкільної освіти планується довільно відповідно до потреб закладу.
- кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.
- для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних закладів дошкільної освіти можуть входити до територіальних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організації дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родиними дітьми та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- бюджету громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу.

ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

12. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- давати закладу освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагає їх виконання;
- проводити планові та позапланові моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу дошкільної освіти.

ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років відповідно до чинного законодавства.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність не пов'язаного з освітнім процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеної органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу дошкільної освіти.

14.5. Про реорганізацію чи ліквідацію закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховується до міського бюджету.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.8. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО

відділом освіти і науки

Начальник відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ДЕМ'ЯНІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Дем'янівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77131, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с. Дем'янів, вулиця 1 Травня, 41.

Повне найменування закладу освіти: Дем'янівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Дем'янівська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

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

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним

законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями,

підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення

матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тирю, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

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

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним

законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ЗАДНІСТРЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) «КАЛИНОНЬКА»

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька» (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) - заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада.

1.2 . Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2.2. Скорочене:

Задністрянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинонька».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77133, Івано-Франківська область, с.Задністрянське, проспект Шевченка, 3.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно- методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 115 місць (сто п'ятнадцять місць).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки від сімейного лікаря, свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які її замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців з моменту письмового повідомлення.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи груп закладу на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. План роботи на оздоровчий період погоджується з відділом освіти і науки та санепідемстанцією.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України відповідно до Базового компоненту.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за різними напрямками навчання (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: гурток вивчення іноземної мови, танцювальний та інші платні гуртки на основі угоди.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. У закладі освіти встановлено: 3-разове харчування, та за бажанням батьків- 1-2 разове харчування для груп з короткотривалим перебуванням дітей у закладі дошкільної освіти.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти.

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній освіті медичною сестрою, яка входить до штату закладу та сімейним лікарем дитини.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних та карантинних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та , батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премія і інші відзнаки морального і матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій , які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обрани до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організаційно-виховного процесу та зміцненні матеріально-

технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу; на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти відповідно до Статуту, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту»
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови і контракту чи трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником цього закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя,

фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять профілактичні медогляди відповідно до чинного законодавства.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства з цього питання.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, контракту або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків і громадськості.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.
- робота закладу дошкільної освіти планується довільно відповідно до потреб закладу.
- кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.
- для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних закладів дошкільної освіти можуть входити до територіальних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організації дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- бюджету громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу.

ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

12. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- давати закладу освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагає їх виконання;
- проводити планові та позапланові моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу дошкільної освіти.

ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років відповідно до чинного законодавства.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність не пов'язаного з освітнім процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеної органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу дошкільної освіти.

14.5. Про реорганізацію чи ліквідацію закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховується до міського бюджету.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.8. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ЗАДНІСТРЯНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Задністрянська загальноосвітня школа I-III ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77111, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Задністрянське, вулиця Шевченка, 1.

Повне найменування закладу освіти: Задністрянська загальноосвітня школа I-III ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Задністрянська ЗОШ I-III ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової

діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України»;

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного циклів, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній 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 визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4.Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти).

2.5.Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх -заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.6.У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9.За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10.Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову середню освіту, свідоцтві 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учням, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту;
- по закінченні школи - свідоцтво про повну загальну середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;

- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- готувати учнів до самостійного життя в душі 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти,

виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

Загальні збори (конференція) 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 (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;

- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профілю навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру

керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тир, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради.

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

НАСТАШИНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) «СОНЕЧКО»

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Насташинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) - заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада.

1.2 . Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Насташинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2.2. Скорочене:

Насташинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77110, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с. Насташине, вул. Лесі Українки, 37.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно- методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 35 місць (тридцять п'ять місць).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки від сімейного лікаря, свідоцтва про народження.

2.7. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які її замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2 місяців з моменту письмового повідомлення.

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи груп закладу на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. План роботи на оздоровчий період погоджується з відділом освіти і науки та санепідемстанцією.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України відповідно до Базового компоненту.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання.

4.6. Заклад освіти організовує освітній процес за різними напрямками навчання (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад освіти надає додаткові освітні послуги: гурток вивчення іноземної мови, танцювальний та інші платні гуртки на основі угоди.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1 У закладі освіти встановлено: 3-разове харчування, та за бажанням батьків- 1-2 разове харчування для груп з короткотривалим перебуванням дітей у закладі дошкільної освіти.

5.2 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу освіти.

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній освіті медичною сестрою, яка входить до штату закладу та сімейним лікарем дитини.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних та карантинних норм і правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та , батьки або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премія і інші відзнаки морального і матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

7.3 Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій , які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обрани до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організаційно-виховного процесу та зміцненні матеріально-

технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу; на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти відповідно до Статуту, законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту»
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови і контракту чи трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечити емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва; інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником цього закладу.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя,

фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти проходять профілактичні медогляди відповідно до чинного законодавства.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства з цього питання.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, контракту або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти і науки Бурштинської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків і громадськості.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.
- робота закладу дошкільної освіти планується довільно відповідно до потреб закладу.
- кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.
- для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних закладів дошкільної освіти можуть входити до територіальних рад на базі однієї з шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організації дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Заклад дошкільної освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

10.2. Джерелами фінансування закладу освіти є кошти:

- бюджету громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу.

ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

12. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- давати закладу освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагає їх виконання;
- проводити планові та позапланові моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу дошкільної освіти.

ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років відповідно до чинного законодавства.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Зміст, форми та періодичність не пов'язаного з освітнім процесом здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти.

14.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.4. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеної органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу дошкільної освіти.

14.5. Про реорганізацію чи ліквідацію закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховується до міського бюджету.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.8. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО

відділом освіти і науки

Начальник відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

НАСТАШИНСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Насташинська загальноосвітня школа I-II ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77110, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Насташине, вулиця Шкільна, 1.

Повне найменування закладу освіти: Насташинська загальноосвітня школа I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Насташинська ЗОШ I-II ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

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

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учням, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним

законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями,

підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення

матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тирю, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

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

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним

законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

НОВОМАРТИНІВСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Новомартинівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» (далі навчально-виховний комплекс, НВК, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77116, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Новий Мартинів, вулиця Шевченка,

Повне найменування закладу освіти: Новомартинівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Новомартинівський НВК.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником НВК є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою НВК є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

НВК складається з двох підрозділів – дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень підготовки учнів у частині загальної середньої освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції,

передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.8.Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9.У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10.Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України»;

1.11.У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12.Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13.Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1.Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти

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

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

2.5. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх -заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні (вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів;
- позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки,

принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі

на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;

- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до

вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тиру, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад

звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

САРНИКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Сарніківська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77071, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Сарники, вулиця Незалежності, 18.

Повне найменування закладу освіти: Сарніківська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Сарніківська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

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

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним

законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями,

підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення

матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тирю, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

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

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним

законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО
відділом освіти і науки
Начальник відділу освіти і науки
Бурштинської міської ради
_____ Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

СЛОБІДСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Слобідський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» (далі навчально-виховний комплекс, НВК, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77121, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Слобода, вулиця Івана Франка, 3

Повне найменування закладу освіти: Слобідський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Слобідський НВК.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником НВК є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою НВК є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

НВК складається з двох підрозділів – дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень підготовки учнів у частині загальної середньої освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції,

передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.8.Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9.У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10.Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11.У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12.Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13.Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1.Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти

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

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

2.5. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх -заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні (вихованці);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів;
- позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки,

принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі

на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;

- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до

вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тиру, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або

уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

X. Прикінцеві положення.

10.1.Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2.Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3.Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4.Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО

відділом освіти і науки

Начальник відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23.12. 2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

СТАРОМАРТИНІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Старомартинівська загальноосвітня школа I-II ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77130, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Старий Мартинів, вулиця Шевченка, 48а.

Повне найменування закладу освіти: Старомартинівська загальноосвітня школа I-II ступенів Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Старомартинівська ЗОШ I-II ступенів.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленою до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівні базової середньої освіти).

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

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову освіту, свідоцтві про базову 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 затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.18. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним

законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями,

підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення

матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тирю, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-

господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

ПОГОДЖЕНО

відділом освіти і науки

Начальник відділу освіти і науки

Бурштинської міської ради

Іванна Томин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23.12.2020 р. № 01/4-20

С Т А Т У Т

ЮНАШКІВСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області
(нова редакція)**

**Бурштин
2020**

I. Загальні положення

1.1. Юнашківська початкова школа I-III ступенів (далі – школа, заклад освіти) – заклад загальної середньої освіти, засновником якого є Бурштинська міська рада. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Заклад освіти має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.2. Юридична адреса:

77070, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, с.Юнашків, вулиця Ігоря Кліща, 7а.

Повне найменування закладу освіти: Юнашківська початкова школа Бурштинської міської ради Івано-Франківської області

Скорочена назва: Юнашківська початкова школа.

1.3. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Засновником школи є Бурштинська міська рада, орган управління – відділ освіти і науки Бурштинської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою школи є забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування і розвиток соціально зрілої і творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

1.9. У закладі освіти визначена мова навчання-українська.

1.10. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 освітнього процесу;
- користуватися та розпоряджатися рухомим і нерухомим майном на правах оперативного управління;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 а також навчально-матеріальну базу для вивчення предмета «Захист України».

1.11. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, а також інші форми методичної роботи з вчителями, що викладають предмети навчального плану.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичними закладами територіальної громади.

1.13. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу.

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного та місячного планів роботи.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначається перспектива його розвитку.

План затверджується радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план школи погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти і науки міської ради.

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 закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою) формами.

2.5. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх -заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня, дошкільні навчальні групи для підготовки дітей п'ятирічного віку до школи.

Зарахування до груп продовженого дня та дошкільної групи і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

- групи комплектуються з 15 до 31 серпня, як правило з числа учнів паралельних класів;
- освітній процес у групах здійснюється за режимом роботи п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями суботою та неділею;
- тривалість перебування дітей у групі протягом робочого дня складає 6 годин з одноразовим гарячим харчуванням.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня Днем знань, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік поділяється на семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти і науки міської ради та санепідемстанцією, з урахуванням місцевих умов, специфіки організації освітнього процесу запроваджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у закладі освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти і науки міської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і 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 за дванадцятибальною системою оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (свідоцтві про початкову 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.

2.15. Порядок переведення і випуск учнів школи визначається затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.16. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.17. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, надається відповідний документ про освіту:

– по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються форми морального і матеріального заохочення.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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 закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього 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;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для

громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про повну 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 освітнього 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 закладу освіти;
- 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:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 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 закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у 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 Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськості мають право:

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

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, 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 закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється його директором.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином

України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом засновника у порядку, визначеному чинним законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти

щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти — зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить: 1 навчальний рік.

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

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція):

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

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу освіти.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- 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 та підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, засновника (власника), 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 суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

4.3.5. Очолює раду закладу освіти 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 з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу закладу освіти, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною 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 варіативної 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 освітнього 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-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада та благодійний фонд.

4.4.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.4.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти; стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

4.4.3. Піклувальна рада формується у складі до 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.4.4. 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.

4.4.5. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

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

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.4.6. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, підписує 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.

4.4.7. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, кандидатуру керівника закладу освіти, на загальних зборах (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу

освіти;

- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.5. Директор закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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, проведенні 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;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу освіти та за погодженням із профспілковим комітетом правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, тощо.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу освіти.

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.

4.7. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.7.1. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

- 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.8. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. 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 освітнього процесу.

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

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти може належати йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу освіти та укладених ним угод.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), стрілецького тиру, спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису. Заклад має повну фінансову самостійність. Він працює за індивідуальним штатним розписом (розробленим на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом. Про використання бюджетних та позабюджетних коштів заклад звітує перед відділом освіти і науки міської ради, фінансовим відділом Бурштинської міської ради, крім того, про використання позабюджетних коштів – перед органами самоврядування школи.

6.3. За рішенням засновника заклад освіти здійснює бухгалтерський облік та фінансово-господарську діяльність самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Бурштинської міської ради

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;

- кошти міського 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;
- добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Заклад освіти 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Розрахункові операції можуть здійснюватися за дорученням, чековими книжками у безготівковій формі.

6.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

6.9. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти 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 з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України.

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

8.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

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

Реорганізація закладу освіти 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.

Порядок і терміни реорганізації або ліквідації визначаються засновником або чинним законодавством України.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У разі ліквідації закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачене законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Х. Прикінцеві положення.

10.1.Зміни та доповнення до даного статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

10.2.Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3.Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

10.4.Питання, не врегульовані цим Статутом регулюються чинним законодавством України.

Секретар ради

Роман Іванюк

Затверджено

Рішенням сесії № _____ від

" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по Бовшівській амбулаторії загальної практики сімейної медицини

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Ноутбук HP 250		10480000	шт.	1	7489,00	4010,30	3478,70
2	Принтер/сканер/копір		10480000	шт.	1	4500,00	2402,50	2097,50
3	Електрокардіограф 3-канал.		10470000	шт.	1	28000,00	14995,63	13004,37
4	Опромін ртут. Кварц. ОКН-011М		10470007	шт.	1	6200,00	2868,37	3331,63
5	Ундатерм УВЧ-80-3		10470009	шт.	1	24700,00	11427,13	13272,87
6	Опромінювач ртутно-кварцовий		10470010	шт.	1	7990,00	3696,38	4293,62
7	Мішок дих Амбул.		10470001	шт.	1	9801,00	4533,58	5267,42
8	Фетальний портат Доплер		10470002	шт.	1	6698,00	3097,82	3600,18
9	Монітор пацієнта Пульсоксиметр		10470003	шт.	1	14210,00	6574,62	7635,38
10	Центрифуга лабораторна		10470004	шт.	1	10593,00	4900,38	5692,62
11	Порт ативний телемедичний діагностичний комплекс		10470005	шт.	1	108000,00	8100,00	99900,00
12	Холодильник DELFA		10470006	шт.	1	6071,00	1163,59	4907,41
14	Сумка			шт.	1	353,00	353,00	0,00
15	Ростомір з мех. вагами			шт.	1	955,83	955,83	0,00
16	Система моніт. рівня гл. у крові			шт.	1	420,51	420,51	0,00
17	Апарат Ротта			шт.	1	1455,20	1455,20	0,00
18	Тонometr			шт.	2	549,98	549,98	0,00
19	Штатив для вливань ШДВ-Е			шт.	2	499,99	499,99	0,00
20	Опромінювач бактер. ОБП-1-15			шт.	1	738,30	738,30	0,00
21	Сумка-укладка медсестри (фел.)			шт.	1	529,65	529,65	0,00
22	Пінцет анатомічний ПА-140			шт.	2	87,74	87,74	0,00

23	Пінцет хірургічний ПХ-140			шт.	2	100,05	100,05	0,00
24	Ножиці г/к 140мм пр.			шт.	2	128,40	128,40	0,00
25	Ножиці т/к 140мм пр.			шт.	2	128,40	128,40	0,00
26	Мишка оптична			шт.	1	298,00	298,00	0,00
27	Кабель USB			шт.	1	56,00	56,00	0,00
28	Праска			шт.	1	1187,00	1187,00	0,00
29	М/хв. пічка			шт.	1	2066,00	2066,00	0,00
30	Ел.чайник			шт.	1	765,00	765,00	0,00
31	Кушетки медичні			шт.	4	3952,00	3952,00	0,00
32	Жалюзі вертикальні			кв.м	24,72	1770,83	1770,83	0,00
33	Стіл			шт.	2	1200,00	1200,00	0,00
34	Приставка до столу			шт.	1	200,00	200,00	0,00
35	Стіл приставний			шт.	1	490,00	490,00	0,00
36	Пеленальний столик			шт.	2	1080,00	1080,00	0,00
37	Шафа для одягу			шт.	1	700,00	700,00	0,00
38	Шафа для реєстрації			шт.	4	2800,00	2800,00	0,00
39	Шафа для медикаментів			шт.	5	3500,00	3500,00	0,00
40	Шафа для документів			шт.	1	700,00	700,00	0,00
41	Підвісна тумба			шт.	2	580,00	580,00	0,00
42	Вішак			шт.	1	680,00	680,00	0,00
43	Каркас під навісні шт.			шт.	5	2900,00	2900,00	0,00
44	При ліжкова тумба			шт.	4	1000,00	1000,00	0,00
45	Програмотор ел.мех.			шт.	1	250,00	250,00	0,00
46	Ел.конвектор			шт.	1	1550,00	1550,00	0,00
47	Тепло конвектор			шт.	1	285,00	285,00	0,00
48	Дзеркало 33			шт.	2	265,64	265,64	0,00
49	Дзеркало Вогонь			шт.	1	199,16	199,16	0,00
50	Сейфи офісні			шт.	1	2445,00	2445,00	0,00
51	Крісло Візир			шт.	10	2400,00	2400,00	0,00
52	Стіл комп'ютерний			шт.	1	850,00	850,00	0,00
53	Стіл письмовий			шт.	1	1300,00	1300,00	0,00
54	Прихожа Рома			шт.	1	1750,00	1750,00	0,00
55	Інгалятор компресійний			шт.	1	1700,00	1700,00	0,00

56	Випромінювач АТСО			шт.	2	760,00	760,00	0,00
57	Ап-т для вим. тиску.пів автомат			шт.	2	1860,00	1860,00	0,00
58	Пульсоксиметр паналечний			шт.	1	830,00	830,00	0,00
59	Шпатель дерев'яний			шт.	400	280,00	280,00	0,00
60	Ножиці медичні прямі			шт.	2	187,00	187,00	0,00
61	Ліхтар медичний			шт.	2	500,00	500,00	0,00
62	Шпріц Женс			шт.	1	1400,00	1400,00	0,00
63	Зеркало гінекол.медікаре			шт.	40	600,00	600,00	0,00
64	Ножиці очні загострені			шт.	1	130,00	130,00	0,00
65	Томерт вн. тиску			шт.	1	2097,00	2097,00	0,00
66	Сумка для АШМД			шт.	1	1605,00	1605,00	0,00
67	Доріжка			шт.	7	3373,65	3373,65	0,00
68	Доріжка 2,5м			шт.	7	7229,25	7229,25	0,00
69	Доріжка 1,1м			шт.	1	207,90	207,90	0,00
70	Доріжка 1,8 м			шт.	1,4	476,28	476,28	0,00
71	Коврик вхідний 54-80			шт.	1	58,25	58,25	0,00
72	Вогнегасник порошковий			шт.	2	988,00	988,00	0,00
73	Молоток неврологічний по Traube			шт.	1	320,00	320,00	0,00
74	Пінцет хірургічний			шт.	1	71,33	71,33	0,00
75	Ручка скальпеля велика			шт.	1	33,47	33,47	0,00
76	Ножиці з двома гострими кінцями			шт.	1	93,62	93,62	0,00
77	Корцанг по Maier зігнутий			шт.	1	178,38	178,38	0,00
78	Затискач кровоспинний ,зубчатий			шт.	1	147,15	147,15	0,00
79	Голкотримач по Mayo-Hegar із жолобком			шт.	1	182,84	182,84	0,00
80	Корцанг по Maier прямий			шт.	1	157,00	157,00	0,00
	Всього:					302884,80	136403,10	166481,70

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний
бухгалтер районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

І.В.Цибух

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинський міський центр
ПМСД"

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

О.М.Савчин

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Дем'янів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Тонометр			шт.	1	156,00	156,00	0,00
2	Стетоскоп			шт.	1	46,00	46,00	0,00
3	Вогнегасник порошковий			шт.	1	494,00	494,00	0,00
4	Термометр цифровий LD-300			шт.	1	110,00	110,00	0,00
	Всього:					806,00	806,00	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

Д.Г.Івасишин

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав:

КНП "Галицький центр ПМСД"

ГРР

Головний лікар

І.В.Цибух

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Отримав:

КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

Головний лікар

О.М.Савчин

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по Задністрянській амбулаторії загальної практики сімейної медицини

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Крісло гінекологічне		10470007	шт.	1	316,00	316,00	0,00
2	Кардіограф		10470015	шт.	1	4297,00	2581,61	1715,39
3	Фотокалориметр		10470016	шт.	1	6960,00	4183,00	2777,00
4	Вікна		10480005	кв.м	1	11772,00	7076,3	4695,70
5	Мішок дих.Амбул.		10470019	шт.	1	9802,00	4535,68	5266,32
6	Фетальний допл портат.		10470020	шт.	1	6698,00	3098,82	3599,18
7	Центрифуга		10470003	шт.	1	141,00	141,00	0,00
8	Холодильник DELFA		10470021	шт.	1	6071,00	1163,59	4907,41
9	Електрокардіограф Chico		10470006	шт.	1	20420,00	2722,32	17697,68
10	Порт ативний телемедичний діагностичний комплекс		10470022	шт.	1	108000,00	8100,00	99900,00
11	Шафа 2-ох дверна		10630003	шт.	1	50,00	50,00	0,00
12	Шафа 2-ох дверна		10630004	шт.	1	45,00	45,00	0,00
13	Столи однотумбові		10630005-10630010	шт.	6	556,00	556,00	0,00
14	Столи прості		10630011	шт.	1	138,00	138,00	0,00
15	Столи медсестринські		10630026-10630028	шт.	3	290,00	290,00	0,00
16	Шафи різні		10630029-10630036	шт.	8	1527,00	1527,00	0,00
17	Тумбочка дерев'яна		10630015	шт.	1	46,00	46,00	0,00
18	Електролічильник		10630012	шт.	1	205,00	205,00	0,00
19	Умивальник фарф.		10630026-10630027	шт.	2	550,00	550,00	0,00
20	Лампа "Солюкс"		10630022	шт.	1	117,00	117,00	0,00
21	Лічильник лабораторний		10630023	шт.	1	126,00	126,00	0,00

22	Столик хірургічний		10630025	шт.	1	339,00	339,00	0,00
23	Бікси середні			шт.	1	12,00	12,00	0,00
24	Вогнегасник ВП5(3) ОП5			шт.	1	216,00	216,00	0,00
25	Світильник			шт.	5	158,00	158,00	0,00
26	Світильник			шт.	1	72,00	72,00	0,00
27	Вага електронна			шт.	1	990,00	990,00	0,00
28	Процесор			шт.	1	1189,00	1189,00	0,00
29	Матер. Платина			шт.	1	1590,00	1590,00	0,00
30	Опер. Пам'ять			шт.	1	1009,00	1009,00	0,00
31	Жосткий диск			шт.	1	1498,00	1498,00	0,00
32	Привід			шт.	1	450,50	450,50	0,00
33	Корпус			шт.	1	960,00	960,00	0,00
34	Клавіатура			шт.	1	418,00	418,00	0,00
35	Монітор			шт.	1	2915,00	2915,00	0,00
36	Принтер HP			шт.	1	5450,00	5450,00	0,00
37	Колонки			шт.	1	318,00	318,00	0,00
38	Ростометр для дорослих			шт.	1	920,20	920,20	0,00
39	Тонometr вн.г.			шт.	1	2097,00	2097,00	0,00
40	Комбінезон			шт.	2	160,00	160,00	0,00
41	Набір таблиць медичний для перевірки зору			шт.	1	1980,00	1980,00	0,00
42	Пікфлоуметр "MEDICARE"			шт.	1	400,00	400,00	0,00
43	Молоток неврологічний по Traube			шт.	2	640,00	640,00	0,00
44	Манжета для вимірювачів AT LD-Cuff N2AR			шт.	1	260,00	260,00	0,00
45	Пінцет хірургічний			шт.	1	71,33	71,33	0,00
46	Лезо до скальпеля,стерильне			шт.	6	110,32	110,32	0,00
47	Ручка скальпеля велика			шт.	1	33,47	33,47	0,00
48	Ножичі з двома гострими кінцями ,прямі			шт.	1	93,62	93,62	0,00
49	Корцанг по Maier зігнутий			шт.	1	178,38	178,38	0,00
50	Затискач кровоспинний ,зубчатий зігнутий			шт.	1	147,15	147,15	0,00
51	Голкотримач по Mayo-Neget із жолобком			шт.	1	182,84	182,84	0,00
52	Вогнегасник порошковий			шт.	2	988,00	988,00	0,00
	Всього:					203973,81	63415,13	140558,68

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"

ГРР

Головний лікар

І.В.Цибух

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

Головний лікар

О.М.Савчин

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Коростовичі

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Холодильник		10480254	шт.	1	1059,00	1059,00	0,00
2	Конвектор		10480267	шт.	1	1300,00	1300,00	0,00
3	Стерилізатор			шт.	1	16,00	16,00	0,00
4	Ростомір			шт.	1	11,00	11,00	0,00
5	Шкаф хірургічний			шт.	3	78,00	78,00	0,00
7	Бікси			шт.	2	14,00	14,00	0,00
8	Вага дит.			шт.	1	31,00	31,00	0,00
9	Шкаф мед.			шт.	1	70,00	70,00	0,00
10	Шкаф мед.			шт.	1	69,00	69,00	0,00
11	Сумка лікарська			шт.	1	393,00	393,00	0,00
12	Тонометр			шт.	1	49,00	49,00	0,00
13	Сумка-холодильник			шт.	1	125,00	125,00	0,00
14	Ліжко Рахманова			шт.	1	28,00	28,00	0,00
15	Столи інструм.			шт.	1	5,00	5,00	0,00
16	Крісло			шт.	1	39,00	39,00	0,00
17	Стіл			шт.	1	28,00	28,00	0,00
18	Тумбочки			шт.	1	12,00	12,00	0,00
19	Кушетки			шт.	1	12,00	12,00	0,00
20	Карнізи			шт.	2	8,00	8,00	0,00
21	Електросвітильник			шт.	2	12,00	12,00	0,00
22	Вішак			шт.	1	11,00	11,00	0,00

	Всього:					3370,00	3370,00	0,00
--	---------	--	--	--	--	---------	---------	------

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства
(посада) (підпис)

Б.А.Чайка
(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Ж. Г. Басовська
(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Д.Г.Івасишин
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради
(посада) (підпис)

Т.П.Довган
(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради
(посада) (підпис)

В.М.Дубель
(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР Головний лікар І.В.Цибух
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД" Головний лікар О.М.Савчин
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Куничі

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Стетофонендоскоп			шт.	1	136,00	136,00	0,00
2	Тумбочки			шт.	2	6,00	6,00	0,00
3	Стіл простий			шт.	1	13,00	13,00	0,00
								0,00
	Всього:							0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

Д.Г.Івасишин

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав:

КНП "Галицький центр ПМСД"

ГРР

Головний лікар

І.В.Цибух

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Отримав:

КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

Головний лікар

О.М.Савчин

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Куропатники

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Обігрівач УФО		10480268	шт.	1	1059,00	1059,00	0,00
2	Вага дитяча			шт.	1	28,00	28,00	0,00
3	Шкаф мед.			шт.	1	76,00	76,00	0,00
4	Сумка лікарська			шт.	1	393,00	393,00	0,00
5	Тонometr			шт.	1	49,00	49,00	0,00
7	Стетоскоп			шт.	1	129,00	129,00	0,00
8	Ліжко Рахманова			шт.	1	28,00	28,00	0,00
9	Стіл інструмент.			шт.	1	10,00	10,00	0,00
10	Шафа			шт.	4	184,00	184,00	0,00
11	Крісла			шт.	12	120,00	120,00	0,00
12	Стіл			шт.	1	65,00	65,00	0,00
13	Тумбочка			шт.	1	33,00	33,00	0,00
14	Електросвітільники			шт.	3	108,00	108,00	0,00
15	Умивальник			шт.	1	56,00	56,00	0,00
16	Шафа з антресолю			шт.	1	43,00	43,00	0,00
17	Вішак			шт.	1	29,00	29,00	0,00
18	Столи журнальні			шт.	2	118,00	118,00	0,00
19	Електролічильник			шт.	1	83,00	83,00	0,00
20	Крісло огляд.			шт.	1	39,00	39,00	0,00
21	Сітка огорожна			шт.	5	1625,00	1625,00	0,00
	Всього:					4275,00	4275,00	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства
(посада) (підпис)

Б.А.Чайка
(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Ж. Г. Басовська
(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Д.Г.Івасишин
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради
(посада) (підпис)

Т.П.Довган
(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради
(посада) (підпис)

В.М.Дубель
(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР Головний лікар І.В.Цибух
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД" Головний лікар О.М.Савчин
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Насташино

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Вага дитяча			шт.	1	545,00	545,00	0,00
2	Тонometr LD-71			шт.	1	363,00	363,00	0,00
	Всього:					908,00	908,00	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинський міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради	
(посада)	(підпис)
Завідувач сектору житлово- комунального господарства і обліку комунального майна міської ради	
(посада)	(підпис)
Заступник головного лікаря	
(посада)	(підпис)
Головний бухгалтер	
(посада)	(підпис)
Завідувач господарства	
(посада)	(підпис)
Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	
(посада)	(підпис)
Начальник юридичного відділу виконавчого апарату районної ради	
(посада)	(підпис)
Начальник відділу обліку і звітності, головний бухгалтер районної ради	
(посада)	(підпис)

А. П. Пергельський
(ініціали, прізвище)
О. М. Федорняк
(ініціали, прізвище)
Л.А.Бугай
(ініціали, прізвище)
О.П.Сачавська
(ініціали, прізвище)
Б.А.Чайка
(ініціали, прізвище)
Ж. Г. Басовська
(ініціали, прізвище)
Д.Г.Івасишин
(ініціали, прізвище)
Т.П.Довган
(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

І.В.Цибух

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

О.М.Савчин

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Новий Мартинів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Конвектор FEG KONVEKTOR 4		10480270	шт.	1	1200,00	1200,00	0,00
2	Холодильник		10480257	шт.	1	177,00	177,00	0,00
3	Кушетка			шт.	2	48,00	48,00	0,00
4	Стіл хірургічний			шт.	1	8,00	8,00	0,00
5	Ростомір			шт.	1	4,00	4,00	0,00
6	Шкаф хірургічний			шт.	1	38,00	38,00	0,00
7	Крісла			шт.	10	50,00	50,00	0,00
8	Стіл			шт.	1	22,00	22,00	0,00
9	Умивальник			шт.	1	550,00	550,00	0,00
10	Вішак			шт.	2	18,00	18,00	0,00
11	Газовий лічильник			шт.	1	220,00	220,00	0,00
12	Газовий сигналізатор			шт.	1	220,00	220,00	0,00
13	Вага електрична дитяча			шт.	1	1250,00	1250,00	0,00
14	Сумка-холодильник			шт.	1	125,00	125,00	0,00
15	Вогнегасник порошковий			шт.	1	494,00	494,00	0,00
	Всього:					4424,00	4424,00	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

Р.Б.Стасько

(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний лікар КНП "Бурштинський міський центр ПМСД"		О. М. Савчин
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер КНП "Бурштинський міський центр ПМСД"		М.М. Беднаж
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради		А. П. Пергельський
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Завідувач сектору житлово- комунального господарства і обліку комунального майна міської ради		О. М. Федорняк
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Заступник головного лікаря		Л.А.Бугай
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер		О.П.Сачавська
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Завідувач господарства		Б.А.Чайка
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

І.В.Цибух

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

О.М.Савчин

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Озеряни

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Холодильник NORD		10480253	шт.	1	93,00	93,00	0,00
2	Конвектор АКОГ-4-СП		10480266	шт.	1	1297,00	1297,00	0,00
3	Стерилізатор			шт.	9	54,00	54,00	0,00
4	Ростомір			шт.	1	4,00	4,00	0,00
5	Дзеркало гінекол.			шт.	6	30,00	30,00	0,00
6	Бікси			шт.	1	5,00	5,00	0,00
7	Шкаф мед.			шт.	2	68,00	68,00	0,00
8	Крісло			шт.	1	12,00	12,00	0,00
9	Крісло			шт.	1	13,00	13,00	0,00
11	Стіл			шт.	2	82,00	82,00	0,00
12	Кушетка			шт.	1	60,00	60,00	0,00
13	Умивальник			шт.	1	33,00	33,00	0,00
14	Шафа з антресолю			шт.	2	50,00	50,00	0,00
15	Підвіси			шт.	2	10,00	10,00	0,00
16	Підвіси			шт.	1	6,00	6,00	0,00
17	Апарат для вимірювання тиску			шт.	1	246,10	246,10	0,00
	Всього:					2063,10	2063,10	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"

ГРР

Головний лікар

І.В.Цибух

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр

ПМСД"

Головний лікар

О.М.Савчин

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Різдв'яни

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Холодильник NORD		10480259	шт.	1	1059,00	1059,00	0,00
2	Стерилізатор			шт.	2	12,00	12,00	0,00
3	Стерилізатор			шт.	5	15,00	15,00	0,00
4	Ростомір			шт.	1	4,00	4,00	0,00
5	Шкаф хірургічний			шт.	2	136,00	136,00	0,00
6	Шкаф медичний			шт.	1	26,00	26,00	0,00
7	Сумка-холодильник			шт.	1	125,00	125,00	0,00
8	Ліжко Рахманова			шт.	1	28,00	28,00	0,00
9	Шафа			шт.	1	3,00	3,00	0,00
11	Крісла			шт.	5	205,00	205,00	0,00
12	Стіл			шт.	1	42,00	42,00	0,00
13	Стіл			шт.	1	43,00	43,00	0,00
14	Табуретка			шт.	1	5,00	5,00	0,00
15	Електросвітильник			шт.	2	28,00	28,00	0,00
16	Телефон			шт.	1	40,00	40,00	0,00
17	Умивальник			шт.	1	450,00	450,00	0,00
18	Довідник педіатра			шт.	1	10,00	10,00	0,00
19	Електролічильник			шт.	1	17,00	17,00	0,00
20	Радіатор масляний			шт.	1	312,00	312,00	0,00
21	Обігрівач			шт.	1	594,00	594,00	0,00
22	Тапчан			шт.	1	10,00	10,00	0,00

	Всього:					3164,00	3164,00	0,00
--	---------	--	--	--	--	---------	---------	------

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

Б.А.Чайка

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

Ж. Г. Басовська

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

Д.Г.Івасишин

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

Т.П.Довган

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

В.М.Дубель

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

КНП "Галицький центр ПМСД"

Передав:

ГРР

Головний лікар

І.В.Цибух

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

КНП "Бурштинкий міський центр

Отримав:

ПМСД"

Головний лікар

О.М.Савчин

(установа)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Слобода

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Холодильник NORD		10480252	шт.	1	1050,00	1050,00	0,00
2	Конвектор АКОГ 4-СП		10480265	шт.	1	1297,00	1297,00	0,00
3	Апарат Рафітон		10470600	шт.	1	6670,00	6670,00	0,00
4	Апарат УВЧ		10470602	шт.	1	4480,00	4480,00	0,00
5	Ростомір			шт.	1	4,00	4,00	0,00
6	Бікси			шт.	2	12,00	12,00	0,00
7	Шкаф мед.			шт.	1	174,00	174,00	0,00
8	Пінцети			шт.	2	82,00	82,00	0,00
9	Пінцет			шт.	1	39,00	39,00	0,00
11	Корнцанги			шт.	2	114,00	114,00	0,00
12	Лотки			шт.	2	4,00	4,00	0,00
13	Лоток ниркопод.			шт.	4	100,00	100,00	0,00
14	Шини медичні			шт.	1	370,00	370,00	0,00
15	Шприц Жене			шт.	1	195,00	195,00	0,00
16	Ліжко Рахманова			шт.	2	788,00	788,00	0,00
17	Шафа			шт.	2	82,00	82,00	0,00
18	Крісла			шт.	3	21,00	21,00	0,00
19	Крісло			шт.	1	8,00	8,00	0,00
20	Стіл			шт.	2	56,00	56,00	0,00
21	Тумбочка			шт.	1	9,00	9,00	0,00
22	Тумбочка			шт.	1	10,00	10,00	0,00

23	Кушетка			шт.	1	77,00	77,00	0,00
24	Електросвітільники			шт.	2	18,00	18,00	0,00
25	Вішак			шт.	1	6,00	6,00	0,00
26	Електролічильник			шт.	1	541,67	541,67	0,00
27	Вага медична			шт.	1	1140,00	1140,00	0,00
	Всього:					17347,67	17347,67	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

І.В.Цибух

(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(установа)

Головний лікар

(посада)

(підпис)

О.М.Савчин

(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Старий Мартинів

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Стіл хірургічний			шт.	1	22,00	22,00	0,00
2	Пінцети			шт.	1	6,00	6,00	0,00
3	Корнцанги			шт.	1	39,00	39,00	0,00
4	Шпатель для язика			шт.	2	12,00	12,00	0,00
5	Тонometr			шт.	1	70,00	70,00	0,00
6	Сумка-холодильник			шт.	1	125,00	125,00	0,00
7	Довідник педіатра			шт.	1	10,00	10,00	0,00
8	Пульсоксимтр			шт.	1	900,00	900,00	0,00
9	Глюкометр			шт.	1	420,00	420,00	0,00
11	Тонometr			шт.	1	300,00	300,00	0,00
12	Термометр мед.			шт.	1	17,00	17,00	0,00
13	Піч мікрохвильова			шт.	1	2098,98	2098,98	0,00
14	Чайник електричний			шт.	1	658,98	658,98	0,00
15	Стіл письмовий			шт.	1	702,00	702,00	0,00
16	Стілець А-2			шт.	5	1710,00	1710,00	0,00
17	Шафа КШ-6			шт.	1	1300,44	1300,44	0,00
18	Шафа КШ-5			шт.	1	1084,98	1084,98	0,00
19	Шафа КШ-7			шт.	1	1092,66	1092,66	0,00
20	Шафа КШ-14			шт.	1	961,86	961,86	0,00
21	Шафа КШ-15			шт.	1	707,94	707,94	0,00
22	Ростомір для новонародж.			шт.	1	900,00	900,00	0,00

23	Кушетка оглядова			шт.	1	2950,00	2950,00	0,00
24	Стіл інструментал. СТ-Н-2Н			шт.	1	1645,00	1645,00	0,00
25	Ширма 3-ох			шт.	1	4500,00	4500,00	0,00
26	Жалюзі вертикальні			шт.	4	2500,00	2500,00	0,00
27	Опромінювач ОБН-75			шт.	1	1800,00	1800,00	0,00
28	Столик пеленальний			шт.	1	3325,00	3325,00	0,00
29	Штатив ШДВ			шт.	1	420,00	420,00	0,00
30	Набір шин КО-2			шт.	1	3500,00	3500,00	0,00
31	Вага ел.дит 6475			шт.	1	1370,00	1370,00	0,00
32	Затискач кр.пр.№3			шт.	1	190,00	190,00	0,00
33	Затискач кр.пр.№2			шт.	1	185,00	185,00	0,00
34	Затискач кр.пр.№1			шт.	1	130,00	130,00	0,00
35	Контейн.для хір інст..			шт.	1	84,00	84,00	0,00
36	Інгалятор			шт.	1	2100,00	2100,00	0,00
37	Мішок дих.АМБУ			шт.	1	1300,00	1300,00	0,00
38	Мішок дих.АМБУ			шт.	1	1300,00	1300,00	0,00
39	Тонометр			шт.	1	260,00	260,00	0,00
40	Лоток ниркоп.ем.			шт.	3	345,00	345,00	0,00
41	Годинник на стіну			шт.	1	195,00	195,00	0,00
42	Контейн.для хір інст.			шт.	2	196,00	196,00	0,00
43	Умивальник Мойдодир			шт.	1	940,00	940,00	0,00
44	Заглушка для ОЕП			шт.	2	73,90	73,90	0,00
45	Заглушка для ОЕП 0,3м			шт.	4	446,40	446,40	0,00
46	Електричний дріт			шт.	2	252,00	252,00	0,00
47	Панель ОЕН -180			шт.	10	5160,00	5160,00	0,00
48	Швабра з відром			шт.	1	182,16	182,16	0,00
49	Холодильник Еленберг			шт.	1	3990,00	3990,00	0,00
50	Світильник			шт.	1	645,00	645,00	0,00
51	Термометр ел.			шт.	2	1197,96	1197,96	0,00
52	Настільна лампа			шт.	1	639,90	639,90	0,00
53	Стілець 180-26			шт.	5	1710,00	1710,00	0,00
54	Вішалка рож.			шт.	1	483,60	483,60	0,00
55	Полиця для книжок			шт.	2	348,00	348,00	0,00

56	Стіл журнальний			шт.	1	332,10	332,10	0,00
57	Вага електронна			шт.	1	380,00	380,00	0,00
58	Терморегулятор			шт.	2	972,00	972,00	0,00
	Всього:					59186,86	59186,86	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства

(посада)

(підпис)

Б.А.Чайка

(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Ж. Г. Басовська

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради

(посада)

(підпис)

Д.Г.Івасишин

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради

(посада)

(підпис)

Т.П.Довган

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради

(посада)

(підпис)

В.М.Дубель

(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР
(установа)

Головний лікар
(посада)

(підпис)

І.В.Цибух
(ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД"
(установа)

Головний лікар
(посада)

(підпис)

О.М.Савчин
(ініціали, прізвище)

Затверджено
Рішенням сесії № _____ від
" ____ " _____ 2020р

Акт приймання - передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій,
товаро - матеріальних цінностей по ФАПу с.Тенетники

№ п/п	Найменування об'єкта	Дата введення в експлуатацію	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Нарахований знос	Залишкова вартість
1	Холодильник		10480256	шт.	1	177,00	177,00	0,00
2	Конвектор		10480269	шт.	1	1400,00	1400,00	0,00
3	Кушетка			шт.	1	24,00	24,00	0,00
4	Стіл хірургічний			шт.	1	8,00	8,00	0,00
5	Ростомір			шт.	1	7,00	7,00	0,00
6	Шкаф хірургічний			шт.	1	26,00	26,00	0,00
7	Шафа			шт.	1	68,00	68,00	0,00
8	Крісла			шт.	6	42,00	42,00	0,00
9	Стіл			шт.	2	42,00	42,00	0,00
10	Кушетки			шт.	2	54,00	54,00	0,00
11	Карнізи			шт.	3	15,00	15,00	0,00
12	Електросвітільники			шт.	2	78,00	78,00	0,00
13	Телефон			шт.	1	125,00	125,00	0,00
14	Умивальник			шт.	1	550,00	550,00	0,00
15	Праска			шт.	1	150,00	150,00	0,00
16	Шафа з антр.			шт.	1	91,00	91,00	0,00
17	Вішак			шт.	1	11,00	11,00	0,00
18	Сигналізатор газ.			шт.	1	222,00	222,00	0,00
19	Вага електрична дитяча			шт.	1	1250,00	1250,00	0,00
20	Штори			шт.	6	144,00	144,00	0,00
21	Занавіски віконна			шт.	3	300,00	300,00	0,00

22	Вогнегасник порошковий			шт.	1	494,00	494,00	0,00
	Всього:					5278,00	5278,00	0,00

Члени комісії:

Перший заступник міського
голови , голова комісії

(посада)

(підпис)

Р.Б.Стасько

(ініціали, прізвище)

Головний лікар КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

О. М. Савчин

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер КНП
"Бурштинкий міський центр
ПМСД"

(посада)

(підпис)

М.М. Беднаж

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
юридичного відділу міської
ради

(посада)

(підпис)

А. П. Пергельський

(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору житлово-
комунального господарства і
обліку комунального майна
міської ради

(посада)

(підпис)

О. М. Федорняк

(ініціали, прізвище)

Заступник головного лікаря

(посада)

(підпис)

Л.А.Бугай

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

О.П.Сачавська

(ініціали, прізвище)

Завідувач господарства
(посада) (підпис)

Б.А.Чайка
(ініціали, прізвище)

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Ж. Г. Басовська
(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного
відділу виконавчого апарату
районної ради
(посада) (підпис)

Д.Г.Івасишин
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу обліку і
звітності, головний бухгалтер
районної ради
(посада) (підпис)

Т.П.Довган
(ініціали, прізвище)

Завідувач господарською
групою районної ради
(посада) (підпис)

В.М.Дубель
(ініціали, прізвище)

Передав: КНП "Галицький центр ПМСД"
ГРР Головний лікар І.В.Цибух
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Отримав: КНП "Бурштинкий міський центр
ПМСД" Головний лікар О.М.Савчин
(установа) (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)