



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 145-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Івана Явдошняка***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Івана Явдошняка щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету за 9 місяців 2016 року для проведення ремонту дороги районного значення в с. Ковалівка (сполучення Мишин-Спас) направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 146-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Івана Явдошняка***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Івана Явдошняка щодо виділення коштів за підсумками виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року у сумі 300 тис. грн. на завершення робіт по реконструкції колишнього чотирьохквартирного будинку для вчителів під дитячий садок в с. Великий Ключів направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 147-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Івана Явдошняка***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Івана Явдошняка щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету за 9 місяців 2016 року для відкриття додаткової групи у Нижньовербізькому дитячому садку «Веселка» направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 148-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Івана Явдошняка***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Івана Явдошняка щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету за 9 місяців 2016 року для збільшення контингенту учнів (з числа малозабезпечених сімей) у Нижньовербізькій школі мистецтв направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 149-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Івана Явдошняка***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Івана Явдошняка щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету за 9 місяців 2016 року для виплати заробітної плати Спаській місцевій пожежній частині направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 150-VII/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Василя Гейтоти***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Василя Гейтоти щодо виділення коштів у сумі 10 тис. грн. Струпківській сільській раді для облаштування вуличного освітлення в с. Струпків направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 151-VII/16
м. Коломия

Про звернення районної ради

Відповідно до статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Схвалити текст звернення до Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України, Комітету з питань бюджету Верховної Ради України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Івано-Франківської обласної ради та Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації (додається).
2. Звернення направити вказаним адресатам.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей (І.Явдошняк).

Голова районної ради

Роман Дячук

Додаток до рішення
районної ради від
02.08.2016 року № 151-VII/16

Кабінет Міністрів України

**Міністерство охорони здоров'я
України**

Міністерство фінансів України

**Комітет з питань бюджету
Верховної ради України**

**Івано - Франківська обласна
державна адміністрація**

**Департамент охорони здоров'я
облдержадміністрації**

**Івано - Франківська обласна
рада**

ЗВЕРНЕННЯ

Депутати Коломийської районної ради, стурбовані ситуацією із фінансуванням закладів охорони здоров'я вторинного рівня. Так, станом на 1 серпня 2016 року в районі склалась критична ситуація із виплатою заробітної плати працівникам медичних установ та розрахунками за енергоносії. Заборгованість по заробітній платі перед працівниками медичних закладів району на 01.08.2016 року складає - **8392,2 тис. гривень**, в тому числі:

- за червень поточного року – 1744,7 тис. гривень;
- за липень поточного року – 6647,5 тис. гривень.

29 липня поточного року відбулася протестна акція працівників медичних закладів району з вимогою погашення заборгованості по заробітній платі та в подальшому своєчасної її виплати.

Коломийська районна державна адміністрація та Коломийська районна рада протягом I півріччя 2016 року неодноразово інформували та просили сприяння у врегулюванні цього питання Верховну Раду України, Міністерство

охорони здоров'я України, Міністерство фінансів України, Комітет Верховної Ради з питань бюджету, керівництво Івано-Франківської обласної державної адміністрації та народних депутатів Верховної Ради України від Івано-Франківщини.

Однак, на сьогоднішній день усі надані нами пропозиції та розрахунки щодо збільшення (наближення) обсягу медичної субвенції **не враховані**.

Обсяг бюджетних призначень медичної субвенції на серпень поточного року на виплату заробітної плати разом з нарахуваннями складає **4755,8 тис. грн.**, отже установи охорони здоров'я Коломийського району не матимуть можливості погасити зазначену заборгованість.

Враховуючи вищенаведене, просимо Вас збільшити обсяг субвенції з державного бюджету Коломийському районному бюджету на утримання установ охорони здоров'я, за рахунок резерву коштів медичної субвенції, на загальну суму **22860,9 тис. грн. та наближення виділеної медичної субвенції для виплати заробітної плати та проведення розрахунків за енергоносії, а саме: з вересня – грудня на серпень 2016 року в загальній сумі 9070,7 тис.грн., в тому числі за рахунок коштів, передбачених:**

– для бюджету Коломийського району в сумі **5013,8 тис.грн.** (з вересня – 1232,2 тис.грн., з жовтня – 1232,2 тис.грн., з листопада – 1232,2 тис.грн., з грудня – 1317,2 тис.грн. на серпень – 5013,8 тис. грн.);

– для бюджету м. Коломия в сумі **2910,3 тис.грн.** (з вересня – 736,0 тис.грн., з жовтня – 724,0 тис.грн., з листопада – 699,1 тис.грн., з грудня – 751,2 тис.грн. на серпень – 2910,3 тис. грн.);

– для бюджету Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади в сумі **1146,6 тис.грн.** (з вересня – 281,8 тис.грн., з жовтня – 281,8 тис.грн., з листопада – 281,8 тис. грн., з грудня – 301,2 тис.грн. на серпень – 1146,6 тис. грн.).

Одночасно інформуємо Вас, що незважаючи на обмежений фінансовий ресурс районного бюджету та незабезпеченість коштами на виплату заробітної по установах, що фінансуються з районного бюджету, місцевою державною адміністрацією та районною радою виділено з місцевого бюджету на утримання закладам медицини - **2350,00 тис. гривень**.

На виконання вимог листа Міністерства охорони здоров'я від 05.07.2016 року №10.1/17/16789 проведено аналіз штатної чисельності працівників закладів охорони здоров'я, який показав що в Коломийському районі, місті Коломия та Печеніжинській ОТГ середня кількість фактично зайнятих посад складає в середньому 15 штатних одиниць на 1000 населення, в той час як в інших регіонах цей показник є значно вищим. Протягом I півріччя поточного року скорочено 70 штатних одиниць.

З метою економного та раціонального використання бюджетних коштів, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2014р. №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету», розроблено заходи щодо економії бюджетних коштів закладами медицини **на суму 4596,4 тис.грн.** (надання відпусток без збереження заробітної плати (з ініціативи працівника); переведення медичних працівників на неповний робочий день; ненадання заміни на час відсутності основних працівників; тимчасового згортання ліжок; оптимізації штатної чисельності; незаповнення вакантних посад). В результаті вжитих заходів, станом на 01.07.2016 року, установами медицини зекономлено **2955,7 тис. гривень.**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 25.11.2015р. №1024 «Про затвердження нормативу забезпеченості стаціонарними лікарняними ліжками у розрахунку на 10 тис. населення» прийнято рішення щодо скорочення до кінця поточного року **40 ліжок звичайного стаціонару.**

Однак, ці заходи не вирішують проблем медичних установ, що, у свою чергу призводить до погіршення надання медичної допомоги населенню Коломийського району та міста Коломия і до соціальної напруги у медичних колективах.

Дякуємо за розуміння ситуації.

Прийнято на VII сесії
Коломийської районної ради
Івано-Франківської області
02 серпня 2016 року



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 152-VII/16
м. Коломия

Про затвердження Порядку призначення керівника загальноосвітнього навчального закладу та навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №778 від 27.08.2010р. «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).

2. Начальнику управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (І.Мартинюк):

- відповідно до цього Порядку здійснювати призначення на посади керівників загальноосвітніх навчальних закладів/навчально-виховних комплексів Коломийської районної ради Івано-Франківської області;

- керуватися цим Порядком під час призначення заступників керівників загальноосвітніх навчальних закладів/навчально-виховних комплексів Коломийської районної ради Івано-Франківської області.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

ПОРЯДОК
призначення на посаду керівника загальноосвітнього
навчального закладу/навчально-виховного комплексу
Коломийської районної ради Івано-Франківської області

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради Івано-Франківської області (далі — навчальний заклад).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», від 12.03.2003р. №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності» та інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Порядку поширюється на всіх керівників навчальних закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад селищ та сіл району.

4. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

5. Призначення керівника навчального закладу здійснюється керівником органу управління освітою райдержадміністрації (далі - Орган) за погодженням з Коломийською районною державною адміністрацією та сесією Коломийською районною радою. Призначення керівника навчального закладу здійснюється за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту протягом 2-ох місяців з моменту оголошення конкурсу (за винятком осіб, що не пройшли атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН).

6. Підставою для проведення конкурсу є рішення Органу.

Підставами для прийняття такого рішення є:

утворення нового навчального закладу;

наявність вакантної посади керівника навчального закладу;

прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

7. Орган оголошує конкурс на посаду керівника навчального закладу не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника

навчального закладу відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

Рішення та оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації, або на офіційному веб-сайті Органу та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту) не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:
найменування і місцезнаходження навчального закладу;
найменування посади та умови оплати праці;
кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсу;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Для проведення конкурсу Орган, утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники Коломийської районної ради та райдержадміністрації, Органу, педагогічного колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) навчального закладу, органу місцевого самоврядування на території, де знаходиться навчальний заклад, постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (не більше двох представників від кожного). До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Орган повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 20 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

9. Конкурс полягає у:

1) поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам та письмового зобов'язання успішно пройти атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН (для тих хто не атестований);

2) тестування із знання законодавства, в тому числі в галузі освіти;

За результатами тестування виставляється результат «зараховано» або «не зараховано». Претендент, який отримав результат тестування «не зараховано» вважається таким, що не відповідає кваліфікаційним вимогам.

3) поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу на один рік і п'ять років та проведенні ним

відкритої публічної презентації. Перспективний план розвитку навчального закладу на 5 років не подається особами, передпенсійного та пенсійного віку (передпенсійний вік в розумінні цього Порядку є вік особи за 2 роки до досягнення нею пенсійного віку, встановленого [статтею 26](#) Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування");

4) вивченні конкурсною комісією поданих документів, та оцінювання:

а) мотиваційного листа – 1-5 балів;

б) перспективного плану розвитку навчального закладу – 1-5 балів;

в) відкритої презентації – 1-5 балів;

г) співбесіди – 1-5 балів.

Оцінювання передбачає виставлення балів кожним членом конкурсної комісії.

Переможцем конкурсу вважається претендент, який набрав найбільшу кількість балів.

При рівній кількості балів перевага надається:

а) претенденту, який пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН;

б) претенденту, який має більший стаж педагогічної роботи;

в) претенденту, який перебуває у кадровому резерві на керівника навчального закладу.

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

10. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення вивчення поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу надає претендентам та Органу, висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до Органу не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати його отримання.

11. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 10 цього Порядку, не раніше ніж через п'ять робочих днів з дати їх отримання і пізніше одного робочого дня з дати отримання погодження райдержадміністрації та районної ради, Орган укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом (за винятком осіб, що не пройшли атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН) та видає наказ з дотриманням вимог законодавства про працю та Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором навчального закладу і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором навчального закладу і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У випадку не укладення контракту з вини переможця конкурсу, конкурс проводиться повторно.

Контракт укладається терміном від 1 до 5 років і підписується керівником Органу.

Контракт з керівником не може бути укладений більше як 2 строки підряд. Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до цього Порядку.

З особами, передпенсійного та пенсійного віку контракт укладається на один рік з можливістю його продовження ще на один строк.

12. У разі відмови від підписання претендентом контракту, внесені документи повертаються, а результати конкурсу скасовуються. Погодження районної ради та розпорядження райдержадміністрації, про призначення даної особи керівником навчального закладу, втрачає чинність.

13. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:
відсутні заяви про участь у конкурсі;
жоден з претендентів не пройшов конкурс;
конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсу таким, що не відбувся, є рішення Органу.

Якщо конкурс не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Порядку.

14. Результати конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації, або на офіційному веб-сайті Органу та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту).

15. Методичне забезпечення проведення конкурсу здійснює Орган. Загальні і додаткові критерії конкурсного оцінювання для вироблення висновку щодо його результатів визначає конкурсна комісія.



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 153-VII/16
м. Коломия

***Про затвердження типових статутів
загальноосвітніх шкіл та навчально-виховного
комплексу Коломийської районної ради
Івано-Франківської області***

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, районна рада

вирішила:

1. Затвердити типовий статут Загальноосвітньої школи I-II ступенів Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).
2. Затвердити типовий статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).
3. Затвердити типовий статут навчально-виховного комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).
4. Начальнику управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (І.Мартинюк) при організації роботи загальноосвітніх навчальних закладів та навчально-виховних комплексів керуватись цими статутами.
5. Директорам навчальних закладів району привести свої статuti у відповідність з типовими.
6. Рішення районної ради від 06.06.2013 року № 402-XV/13 «Про затвердження Примірних статутів загальноосвітніх навчальних закладів Коломийського району» вважати таким, що втратило чинність.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

Затверджено:

рішенням сесії Коломийської
районної ради
від _____ року № _____

Голова районної ради

Р. Дячук

Погоджено:

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
Коломийської райдержадміністрації

І. Мартинюк

« ____ » _____ 2016 року

ТИПОВИЙ СТАТУТ

_____ (назва) загальноосвітньої
школи І-ІІ ступенів Коломийської районної ради
Івано-Франківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____ (назва) загальноосвітня школа I-II ступенів Коломийської районної ради Івано-Франківської області, (далі - Заклад) - це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття базової загальної середньої освіти, створений рішенням Коломийської районної ради від _____ № _____ та знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад селищ та сіл району.

1.2. Повне найменування: _____.

1.3. Скорочене найменування: _____.

1.4. Юридична адреса Закладу:

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, а також може мати рахунок в установі банку.

1.6. Засновником Закладу є Коломийська районна рада Івано-Франківської області. Код ЄДРПОУ _____ місце знаходження: _____

Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, встановлює статус.

1.7. Заклад у своїй діяльності підпорядкований засновнику, органу управління освітою Коломийської райдержадміністрації, органу управління освітою Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України.

1.8. Головною метою Закладу є забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, полікультурності, світського характеру освіти, системності, інтегративності, єдності навчання і виховання, на засадах гуманізму, демократії, громадянської свідомості, взаємоповаги між націями і народами в інтересах людини, родини, суспільства, держави.

1.9. Головним завданням діяльності Закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту на рівні Державних стандартів освіти;

створення максимально сприятливих умов для духовного, емоційного, фізичного і психічного розвитку, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

підвищення якості навчання на основі наступності ступенів і рівнів навчальної системи, єдності їх завдань та принципів;

здійснення ранньої профорієнтації і загальної підготовки до вступу у навчальні заклади різних рівнів акредитації;

виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;

виховання фізично здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

забезпечення найкращих наукових традицій української освіти, підвищення її статусу та престижу знань у суспільстві;

створення оптимальних умов для широкої загальної підготовки та всебічного розвитку здібних та обдарованих учнів, реалізація їх творчих запитів.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту" "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним статутом.

1.11. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами, незалежності від політичних, релігійних і громадських об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, формами освіти, науковості, диференціації змісту і розвиваючого характеру прагматичності, єдності і навчання, гнучкості і наступності, безперервності і поєднання державного, громадського самоврядування.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним статутом.

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

- реалізацію головних завдань, визначених законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим статутом;

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання фінансової дисципліни;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань із міжнародними угодами;

- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;

- видачу документів про освіту встановленого зразка.

1.14. Мовою навчання у Закладі визначена українська мова .

1.15. Заклад має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;

- проходити в установленому порядку державну акредитацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із органом управління освітою райдержадміністрації;

- визначати варіативну частину змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та методичної роботи з урахуванням державних стандартів;

- визначати контингент учнів;

- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних умовах;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати надходження від господарської діяльності, спонсорські кошти, батьківську плату;

- здійснювати реконструкцію, поточний і капітальний ремонт на основі договору, підряду чи господарським способом;
- установлювати форму учнів;
- об'єднувати на підставі спеціальних угод діяльність Закладу із діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами;
- розвивати власну соціальну базу, спрямовувати кошти школи на будівництво, або благоустрій соціально-побутових об'єктів.

1.16. На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття базової загальної середньої освіти в Закладі установлюється мережа класів, факультативів та інших форм навчально-виховного процесу відповідно з діючим Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, а також робочим навчальним планом.

1.17. У Закладі можуть бути класи (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня, пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за груповою та [індивідуальною](#) формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

Учням надається право і створюються умови для прискороеного закінчення Закладу, складання іспитів екстерном.

1.18. До Заклад зараховуються діти за заявами батьків.

1.18.2. Діти зараховуються в Заклад незалежно від місця проживання.

1.18.3. Кількість учнів у Закладі встановлюється один раз на рік на початок кожного навчального року, затверджується наказом директора та розпорядженням райдержадміністрації.

1.18.4. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до законодавства України.

1.18.5. Наповнюваність класів і поділ їх на групи при вивченні окремих предметів визначається МОН України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти.

1.19. У Заклад створюються та функціонують: психологічна служба, методичні об'єднання вчителів та інші методичні угруповання, перелік яких визначається на початок навчального року наказом директора.

1.20. Медичне обслуговування дітей та відповідні умови для його організації забезпечуються органом управління освітою райдержадміністрації і здійснюється відповідним медичним працівником.

1.21. Організація харчування учнів у Закладі здійснюється відповідно до законодавства.

1.22. Заклад може мати спеціалізацію (художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо).

1.23. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

2.1. Закладі планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного прогнозування, річного плану, в якому відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку .

План роботи затверджується педагогічною радою та радою Закладу.

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

Робочий навчальний план Закладу погоджується педагогічною радою та радою Закладу і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники працюють за програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичною літературою, дидактичними матеріалами, формами, методами, засобами навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів, виконання інших статутних завдань.

2.4. У Закладі варіативність базової загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

- державний – визначається Міністерством освіти і науки України;*
- шкільний – визначається Закладом із урахуванням інтересів і бажань учнів, їх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону.*

2.5. Заклад здійснює навчально-виховний процес за встановленим режимом.

При необхідності надається право і створюються умови для індивідуального навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання.

2.6. Зарахування у Заклад проводиться до 31 серпня поточного навчального року за наказом директора, що видається на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка та особової справи (крім дітей, які вступають до 1 класу).

Відрахування дітей із Закладу відбувається згідно з чинним законодавством.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. При цьому, до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, особова справа учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка). До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.7. У Закладі при наявності достатньої матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня відповідно до чинного законодавства.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

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

Навчальні уроки в Закладі розпочинаються першого вересня та закінчуються 31 травня наступного року.

Навчальні уроки організуються за семестровою системою.

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

2.15. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули відповідно до чинного законодавства. За погодженням з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, з урахуванням місцевих та погодних умов, специфіки і профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.16. Тривалість уроку у 1 класі становить 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин з одночасним збільшенням тривалості перерв, у 5-9 класах - 45 хвилин. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. Тривалість перерв між уроками не може бути менше 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з органом управління освітою райдержадміністрації та відповідною санітарно-епідеміологічною службою.

2.17. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

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

Тижневий режим роботи затверджується у розкладі навчальних занять.

2.19. У Закладі 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 обдарувань в межах кошторисних призначень.

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою Закладу за умови дотримання санітарно-гігієнічних вимог в межах часу, передбаченого навчальним планом.

2.20. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і педагогічних вимог. Їх доцільність, характер і обсяг визначаються вчителем. У першому класі домашні завдання учням не даються.

2.21. У Закладі здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів відповідно до наказу МОН України «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому класі здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

2.22. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.23. Навчання у випускному класі Закладі завершується державною підсумковою атестацією, яка проводиться відповідно до Положення МОН України «Про державну підсумкову атестацію» та Інструкції «Про переведення та випуск учнів навчальних закладів середньої освіти всіх типів та форм власності».

2.24. Учні перехідних класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики на підставі Інструкцій та Положень МОН України.

2.25. Звільнення учнів від підсумкової державної атестації проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.26. Учням, які закінчили певний ступень Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;

- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту, а за свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Разом зі свідоцтвом видаються додатки до нього, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і т. д.).

2.27. За відмінні успіхи у навчанні учні Закладі можуть нагороджуватися похвальним листами та грамотами в порядку, визначеному МОН України. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення.

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:
учні (вихованці);
керівники;
педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
інші спеціалісти;
представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі;
батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права і обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», статутом Закладу, Правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Учні у Закладі мають право на:
безоплатну освіту ;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

безоплатне медичне обслуговування;

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

здоровий спосіб життя;

доступ до інформації з усіх галузей знань;

вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

переатестацію з навчальних предметів;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у науково-практичній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

участь в обговоренні пропозицій і внесенні власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання дітей дошкільного віку та учнів;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

дотримуватися вимог статуту Закладу, правил внутрішнього розпорядку;

дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні Закладу залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці не заборонених чинним законодавством.

3.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні працівники Закладу приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, виявлення педагогічної ініціативи, нешкідливих для здоров'я учнів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

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

- виявлення педагогічної ініціативи;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- участь у роботі органів громадського самоврядування ;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства.

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

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- дотримуватись статуту, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- 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 дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- виконувати статут Закладу, правила та режим внутрішнього трудового розпорядку, умови прийому на роботу;
- виконувати рішення педагогічної ради, органів громадського самоврядування Закладу, накази і доручення дирекції, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.10. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників визначається на підставі чинного законодавства директором Закладу і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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.

3.11. У Зкладі відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України проводиться атестація. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

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

3.13. Навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільнюється директором Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, статутом Закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку і трудовим договором.

3.14. Працівники Закладу в обов'язковому порядку проходять профілактичний медичний огляд із оформленням його результатів у медичній книжці встановленого зразка, періодичність яких затверджена чинним законодавством.

3.15. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

3.16. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
вибирати форми навчання для неповнолітніх дітей;
приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності Закладу;
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;
захищати законні інтереси дітей.

3.17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, 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 сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

своєчасно повідомляти про можливість відсутності, або хвороби дитини;

стежити за станом здоров'я дитини.

3.19. Представники громадськості мають право:

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

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Закладу;

- дотримуватись наказів директора, рішень органів громадського самоврядування;- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Закладом здійснюється його засновником і органом управління освітою районної державної адміністрації.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.2. Директор Закладу призначається на посаду керівником органу управління освітою райдержадміністрації за результатом конкурсу, проведеного відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за попереднім погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради, шляхом укладення з ним контракту відповідно до Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за визначеним в ньому терміном не більше як два строки підряд (або ж у сукупності скласти більше як 10 років). Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором Закладу і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Звільняється директор Закладу органом управління освітою райдержадміністрації відповідно до законодавства. Дострокове звільнення директора Закладу з ініціативи органу управління освітою райдержадміністрації здійснюється за погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради.

4.3. Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором Закладу і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У разі не проходження чи неуспішного проходження переможцем конкурсу протягом одного року

атестації керівних кадрів навчальних закладів він не призначається директором Закладу, а результати конкурсу скасовуються.

4.4. Призначення та звільнення заступників/заступника директора здійснюється відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

4.5. Директор Закладу:

- *забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу;*
- *розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує погоджений із радою Закладу бюджет та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;*
- *видає у межах своєї компетенції накази та доручення, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;*
- *організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його перебігом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;*
- *забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;*
- *створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;*
- *здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;*
- *забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень дітей дошкільного віку, учнів у навчанні;*
- *ініціює вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;*
- *контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів;*
- *несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником;*
- *виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією директора Закладу.*

4.6. До складу адміністрації Закладу входять:

- *директор;*
- *заступник чи заступники (в залежності від кількості, обов'язково зазначається напрямок роботи);*

Повноваження директора і його заступника/заступників визначаються посадовими інструкціями та наказом директора закладу.

4.7 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівник Закладу – зборами трудового колективу;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори (конференція):

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу;

розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.8. У період між загальними зборами вищим органом громадського самоврядування є рада Закладу.

4.9. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Закладу;

розширення колегіальних форм управління Закладу;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.10. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в 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 вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

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

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

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.11. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) Закладу.

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.

4.12.. Рада Закладу діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;
колегіальності ухвалення рішень;
добровільності і рівноправності членства;
гласності.

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

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладу, власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше 2/3 її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту Закладу, доводяться у 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють та громадськості.

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

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

4.13. Очолює раду Закладу 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 комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

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

4.14. Рада Закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профілю навчання, вивчення іноземних мов;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту Закладу;

затверджує режим роботи Закладу;

сприяє формуванню мережі класів, груп Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю " За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю " За досягнення у навчанні" та 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;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

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 дітьми дошкільного віку, учнями;

приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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 навчально-виховного процесу з питань Закладу;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначаються радою.

4.15. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.16. 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.

4.17. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної, початкової, базової, повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів, вихованців у Закладі;

зміцнення наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників Закладу;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів, вихованців та Закладом.

4.18. Піклувальна рада формується у складі осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес.

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

4.19. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою ради є директор.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

планування та режиму роботи Закладу;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску;

організації роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, використання досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

інші питання діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педради визначається їх доцільністю, але не менше ___ рази на рік.

4.20. Загальношкільні, класні, учнівські збори – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою Закладу є клас.

Учнівські збори:

обирають органи учнівського самоврядування Закладу, класу;

висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;

обговорюють питання організації навчання, виховання, дозвілля учнів.

4.21. Загальношкільні та класні батьківські збори – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

обирають органи батьківського самоврядування;

обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу;

вносять на розгляд ради Закладу, педради, директора та його заступника пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та Закладі.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

5.1. Розвиток матеріально-технічної бази Закладу здійснюється відповідно до законів України "[Про освіту](#)", «Про загальну середню освіту» "[Про місцеве самоврядування в Україні](#)", [Бюджетного кодексу України](#) та інших нормативно-правових актів.

5.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства.

5.3. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі органу управління освітою райдержадміністрації.

5.4. Майно належить Закладу за правом оперативного управління.

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

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

5.7. Для забезпечення навчально-виховного процесу із дотриманням діючих нормативів база Закладу, крім власних приміщень, включає навчальні кабінети, майстерні, а також спортивний, актовий і читальний зали, бібліотеку, архів,

комп'ютерний кабінет, медичний кабінет, їдальню, ігрові кімнати, спальні, допоміжні приміщення.

5.8. Заклад розміщується на своїй території із ігровим, спортивним, географічним майданчиками, навчально-дослідною земельною ділянкою, які знаходяться в постійному користуванні Закладу.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

кошти бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормами фінансування освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

дотації з місцевих бюджетів;

кошти, отримані від надання платних послуг;

прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, в т.ч. батьків ;

інші кошти не заборонені чинним законодавством.

6.3. Бюджетні асигнування на освіту та позабюджетні кошти Закладу не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

6.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством і нормативно-правовими актами. За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік в ньому може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління освітою райдержадміністрації.

6.6. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, може 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. Участь Закладу в міжнародних програмах та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, орган управління освітою райдержадміністрації, засновник та відповідні контролюючі органи у сфері господарської діяльності.

8.3. Контроль за дотриманням Заклад державних стандартів освіти здійснюється засновником і органом управління освітою райдержадміністрації.

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

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

9. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Рішення про припинення (реорганізацію або ліквідацію) Закладу приймає засновник відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною судом.

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

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

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

Затверджено:

рішенням сесії Коломийської
районної ради
від _____ року № _____

Голова районної ради

Р. Дячук

Погоджено:

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
Коломийської райдержадміністрації

І. Мартинюк

« ____ » _____ 2016 року

ТИПОВИЙ СТАТУТ

_____ (назва) загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів Коломийської районної ради
Івано-Франківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____ (назва) загальноосвітня школа I-III ступенів Коломийської районної ради Івано-Франківської області, (далі - Заклад) - це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, як правило, з профільним спрямуванням навчання, створений рішенням Коломийської районної ради від _____ № _____ та знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад селищ та сіл району.

1.2. **Повне найменування:** _____.

1.3. **Скорочене найменування:** _____.

1.4. **Юридична адреса Закладу:**

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, а також може мати рахунок в установі банку.

1.6. **Засновником Закладу є Коломийська районна рада Івано-Франківської області. Код ЄДРПОУ _____ місце знаходження:** _____

Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, встановлює статус.

1.7. **Заклад у своїй діяльності підпорядкований засновнику, органу управління освітою Коломийської райдержадміністрації, органу управління освітою Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України.**

1.8. Головною метою Закладу є забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, полікультурності, світського характеру освіти, системності, інтегративності, єдності навчання і виховання, на засадах гуманізму, демократії, громадянської свідомості, взаємоповаги між націями і народами в інтересах людини, родини, суспільства, держави.

1.9. Головним завданням діяльності Закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та повну загальну середню освіту на рівні Державних стандартів освіти;

створення максимально сприятливих умов для духовного, емоційного, фізичного і психічного розвитку, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

підвищення якості навчання на основі наступності ступенів і рівнів навчальної системи, єдності їх завдань та принципів;

здійснення ранньої профорієнтації і загальної підготовки до вступу у навчальні заклади різних рівнів акредитації;

виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;

виховання фізично здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

забезпечення найкращих наукових традицій української освіти, підвищення її статусу та престижу знань у суспільстві;

створення оптимальних умов для широкої загальної підготовки та всебічного розвитку здібних та обдарованих учнів, реалізація їх творчих запитів.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту" "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним статутом.

1.11. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами, незалежності від політичних, релігійних і громадських об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, формами освіти, науковості, диференціації змісту і розвиваючого характеру прагматичності, єдності і навчання, гнучкості і наступності, безперервності і поєднання державного, громадського самоврядування.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним статутом.

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

- реалізацію головних завдань, визначених законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим статутом;

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання фінансової дисципліни;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань із міжнародними угодами;
- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;
- видачу документів про освіту встановленого зразка.

1.14. Мовою навчання у Закладі визначена українська мова .

1.15. Заклад має право:

- **користуватися пільгами, що передбачені державою;**
- **проходити в установленому порядку державну акредитацію;**
- **визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із органом управління освітою райдержадміністрації;**
- **визначати варіативну частину змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та методичної роботи з урахуванням державних стандартів;**
- **визначати контингент учнів;**
- **запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних умовах;**

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати надходження від господарської діяльності, спонсорські кошти, батьківську плату;

- здійснювати реконструкцію, поточний і капітальний ремонт на основі договору, підряду чи господарським способом;

- установлювати форму учнів;

- об'єднувати на підставі спеціальних угод діяльність Закладу із діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами;

- розвивати власну соціальну базу, спрямовувати кошти школи на будівництво, або благоустрій соціально-побутових об'єктів.

1.16. На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття повної загальної середньої освіти в Закладі установлюється мережа класів, факультативів та інших форм навчально-виховного процесу відповідно з діючим Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, а також робочим навчальним планом.

1.17. У Закладі можуть бути класи (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня, пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за груповою та [індивідуальною](#) формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

Учням надається право і створюються умови для прискореного закінчення Закладу, складання іспитів екстерном.

1.18. До Заклад зараховуються діти за заявами батьків.

1.18.2. Діти зараховуються в Заклад незалежно від місця проживання.

1.18.3. Кількість учнів у Закладі встановлюється один раз на рік на початок кожного навчального року, затверджується наказом директора та розпорядженням райдержадміністрації.

1.18.4. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до законодавства України.

1.18.5. Наповнюваність класів і поділ їх на групи при вивченні окремих предметів визначається МОН України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти.

1.19. У Заклад створюються та функціонують: психологічна служба, методичні об'єднання вчителів та інші методичні угруповання, перелік яких визначається на початок навчального року наказом директора.

1.20. Медичне обслуговування дітей та відповідні умови для його організації забезпечуються органом управління освітою райдержадміністрації і здійснюється відповідним медичним працівником.

1.21. Організація харчування учнів у Закладі здійснюється відповідно до законодавства.

1.22. Заклад може мати спеціалізацію (художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо).

1.23. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

2.1. Закладі планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного прогнозування, річного плану, в якому відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку .

План роботи затверджується педагогічною радою та радою Закладу.

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

Робочий навчальний план Закладу погоджується педагогічною радою та радою Закладу і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники працюють за програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичною літературою, дидактичними матеріалами, формами, методами, засобами навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів, виконання інших статутних завдань.

2.4. У Закладі варіативність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

- державний – визначається Міністерством освіти і науки України;*
- шкільний – визначається Закладом із урахуванням інтересів і бажань учнів, їх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону.*

2.5. Заклад здійснює навчально-виховний процес за встановленим режимом.

При необхідності надається право і створюються умови для індивідуального навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання.

2.6. Зарахування у Заклад проводиться до 31 серпня поточного навчального року за наказом директора, що видається на підставі заяви батьків, або осіб, які їх

замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти та особової справи (крім дітей, які вступають до 1 класу).

Відрахування дітей із Закладу відбувається згідно з чинним законодавством.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. При цьому, до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, особова справа учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка).

2.7. У Закладі при наявності достатньої матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня відповідно до чинного законодавства.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

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

Навчальні уроки в Закладі розпочинаються першого вересня та закінчуються 31 травня наступного року.

Навчальні уроки організовуються за семестровою системою.

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

2.15. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули відповідно до чинного законодавства. За погодженням з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, з урахуванням місцевих та погодних умов, специфіки і профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.16. Тривалість уроку у 1 класі становить 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин з одночасним збільшенням тривалості перерв, у 5-11 класах - 45 хвилин. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів). Тривалість перерв між уроками не може бути менше 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з органом управління освітою райдержадміністрації та відповідною санітарно-епідеміологічною службою.

2.17. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

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

Тижневий режим роботи затверджується у розкладі навчальних занять.

2.19. У Закладі 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 обдарувань в межах кошторисних призначень.

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою Закладу за умови дотримання санітарно-гігієнічних вимог в межах часу, передбаченого навчальним планом.

2.20. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і педагогічних вимог. Їх доцільність, характер і обсяг визначаються вчителем. У першому класі домашні завдання учням не даються.

2.21. У Закладі здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів відповідно до наказу МОН України «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому класі здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

2.22. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.23. Навчання у випускному класі Закладі завершується державною підсумковою атестацією, яка проводиться відповідно до Положення МОН України «Про державну підсумкову атестацію» та Інструкції «Про переведення та випуск учнів навчальних закладів середньої освіти всіх типів та форм власності».

2.24. Учні перехідних класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики на підставі Інструкцій та Положень МОН України.

2.25. Звільнення учнів від підсумкової державної атестації проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.26. Учням, які закінчили певний ступень Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;*
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;*
- по закінченню Закладу – атестат про повну загальну освіту.*

Разом зі свідоцтвом та атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і т. д.).

2.27. За відмінні успіхи у навчанні учні Закладі можуть нагороджуватися похвальним листами, грамотами та медалями в порядку, визначеному МОН України. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватись різні форми морального та матеріального заохочення.

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:
учні (вихованці);
керівники;
педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
інші спеціалісти;
представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі;
батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права і обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», статутом Закладу, Правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Учні у Закладі мають право на:
безоплатну освіту ;
безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
безоплатне медичне обслуговування;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
здоровий спосіб життя;
доступ до інформації з усіх галузей знань;
вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
переатестацію з навчальних предметів;
користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
участь у науково-практичній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
участь в обговоренні пропозицій і внесенні власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання дітей дошкільного віку та учнів;
захист від будь – яких форм експлуатації, фізичного та психічного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

дотримуватися вимог статуту Закладу, правил внутрішнього розпорядку;

дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні Закладу залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці не заборонених чинним законодавством.

3.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні працівники Закладу приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, виявлення педагогічної ініціативи, нешкідливих для здоров'я учнів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

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

- виявлення педагогічної ініціативи;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- участь у роботі органів громадського самоврядування ;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

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

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

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

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

- дотримуватись статуту, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- 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 дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- виконувати статут Закладу, правила та режим внутрішнього трудового розпорядку, умови прийому на роботу;

- виконувати рішення педагогічної ради, органів громадського самоврядування Закладу, накази і доручення дирекції, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.10. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників визначається на підставі чинного законодавства директором Закладу і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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.

3.16. У Зкладі відповідно до [Типового положення про атестацію педагогічних працівників](#), затвердженого Міністерством освіти і науки України проводиться атестація. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

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

3.18. Навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільнюється директором Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, статутом Закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку і трудовим договором.

3.19. Працівники Закладу в обов'язковому порядку проходять профілактичний медичний огляд із оформленням його результатів у медичній книжці встановленого зразка, періодичність яких затверджена чинним законодавством.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх заміняють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

3.16. Батьки учнів та особи, які їх заміняють, мають право:
вибирати форми навчання для неповнолітніх дітей;
приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності Закладу;
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

захищати законні інтереси дітей.

3.17. Батьки учнів та особи, які їх заміняють, 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 сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
своєчасно повідомляти про можливість відсутності, або хвороби дитини;
стежити за станом здоров'я дитини.

3.19. Представники громадськості мають право:

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

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Закладу;

- дотримуватись наказів директора, рішень органів громадського самоврядування;
захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Закладом здійснюється його засновником і органом управління освітою районної державної адміністрації.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла

атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.2. Директор Закладу призначається на посаду керівником органу управління освітою райдержадміністрації за результатом конкурсу, проведеного відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за попереднім погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради, шляхом укладення з ним контракту відповідно до Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за визначеним в ньому терміном не більше як два строки підряд (або ж у сукупності скласти більше як 10 років). Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором Закладу і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Звільняється директор Закладу органом управління освітою райдержадміністрації відповідно до законодавства. Дострокове звільнення директора Закладу з ініціативи органу управління освітою райдержадміністрації здійснюється за погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради.

4.3. Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором Закладу і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У разі не проходження чи неуспішного проходження переможцем конкурсу протягом одного року атестації керівних кадрів навчальних закладів він не призначається директором Закладу, а результати конкурсу скасовуються.

4.4. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

4.5. Директор Закладу:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу;*
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує погоджений із радою Закладу бюджет та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;*
- видає у межах своєї компетенції накази та доручення, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;*
- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його перебігом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;*

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень дітей дошкільного віку, учнів у навчанні;

- ініціює вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником;

- виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією директора Закладу.

4.6. До складу адміністрації Закладу входять:

- директор;

- заступник чи заступники (в залежності від кількості, обов'язково зазначається напрямок роботи).

Повноваження директора і його заступника/заступників визначаються посадовими інструкціями та наказом директора закладу.

4.7 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівник Закладу – зборами трудового колективу;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори (конференція):

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу;

розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.8. У період між загальними зборами вищим органом громадського самоврядування є рада Закладу.

4.9. Метою діяльності ради є:

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

4.10. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
формування навичок здорового способу життя;
створення належного педагогічного клімату в 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 вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

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

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

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.11. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) Закладу.

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.

4.12.. Рада Закладу діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

гласності.

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

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладу, власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше 2/3 її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту Закладу, доводяться у 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють та громадськості.

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

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

4.13. Очолює раду Закладу 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 комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

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

4.14. Рада Закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профілю навчання, вивчення іноземних мов;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту Закладу;

затверджує режим роботи Закладу;

сприяє формуванню мережі класів, груп Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю " За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю " За досягнення у навчанні" та 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;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

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 дітьми дошкільного віку, учнями;

приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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 навчально-виховного процесу з питань Закладу; може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначаються радою.

4.15. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.16. 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.

4.17. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної, початкової, базової, повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів, вихованців у Закладі;

зміцнення наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників Закладу;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів, вихованців та Законом.

4.18. Піклувальна рада формується у складі осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес.

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

4.19. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою ради є директор.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

планування та режиму роботи Закладу;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску;

організації роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, використання досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

інші питання діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педради визначається їх доцільністю, але не менше ___ рази на рік.

4.20. Загальношкільні, класні, учнівські збори – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою Закладу є клас.

Учнівські збори:

обирають органи учнівського самоврядування Закладу, класу;

висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;

обговорюють питання організації навчання, виховання, дозвілля учнів.

4.21. Загальношкільні та класні батьківські збори – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

обирають органи батьківського самоврядування;

обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу;

вносять на розгляд ради Закладу, педради, директора та його заступника пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та Закладі.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

5.1. Розвиток матеріально-технічної бази Закладу здійснюється відповідно до законів України ["Про освіту"](#), «Про загальну середню освіту» ["Про місцеве самоврядування в Україні"](#), [Бюджетного кодексу України](#) та інших нормативно-правових актів.

5.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства.

5.3. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі органу управління освітою райдержадміністрації.

5.4. Майно належить Закладу за правом оперативного управління.

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

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

5.7. Для забезпечення навчально-виховного процесу із дотриманням діючих нормативів база Закладу, крім власних приміщень, включає навчальні кабінети, майстерні, а також спортивний, актовий і читальний зали, бібліотеку, архів, комп'ютерний кабінет, медичний кабінет, їдальню, ігрові кімнати, спальні, допоміжні приміщення.

5.8. Заклад розміщується на своїй території із ігровим, спортивним, географічним майданчиками, навчально-дослідною земельною ділянкою, які знаходяться в постійному користуванні Закладу.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

кошти бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормами фінансування освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

дотації з місцевих бюджетів;

кошти, отримані від надання платних послуг;

прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, в т.ч. батьків ;

інші кошти не заборонені чинним законодавством.

6.3. Бюджетні асигнування на освіту та позабюджетні кошти Закладу не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

6.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством і нормативно-правовими актами. За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік в ньому може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління освітою райдержадміністрації.

6.6. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, може 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. Участь Закладу в міжнародних програмах та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, орган управління освітою райдержадміністрації, засновник та відповідні контролюючі органи у сфері господарської діяльності.

8.3. Контроль за дотриманням Заклад державних стандартів освіти здійснюється засновником і органом управління освітою райдержадміністрації.

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

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

9. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Рішення про припинення (реорганізацію або ліквідацію) Закладу приймає засновник відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною судом.

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

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

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

Затверджено:
рішенням сесії Коломийської
районної ради
від _____ року № _____

Голова районної ради

Р. Дячук

Погоджено:

Начальник управління освіти,

молоді та спорту

Коломийської райдержадміністрації

І. Мартинюк

«__» _____ 2016 року

ТИПОВИЙ СТАТУТ

_____ (назва) навчально-виховного
комплексу «Загальноосвітній навчальний заклад
(ступінь зазначається додатково) - дошкільний
навчальний заклад» Коломийської районної ради
Івано-Франківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____ (назва) навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад (ступінь зазначається додатково) - дошкільний навчальний заклад», (далі - НВК) - це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, створений рішенням Коломийської районної ради від _____ № _____ шляхом (вказується шлях створення). знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад селищ та сіл району.

1.2. Повне найменування: _____.

1.3. Скорочене найменування: _____.

1.4. Юридична адреса НВК:

1.5. НВК є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, а також може мати рахунок в установі банку.

1.6. Засновником НВК є Коломийська районна рада Івано-Франківської області. Код ЄДРПОУ _____ місце знаходження: _____

Засновник здійснює фінансування НВК, його матеріально-технічне забезпечення, встановлює статус.

1.7. НВК у своїй діяльності підпорядкований засновнику, органу управління освітою Коломийської райдержадміністрації, органу управління освітою Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України.

1.8. Головною метою НВК є створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного та психологічного здоров'я; розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, прищеплення юній людині цінностей істинного громадянина України, формування в учнів орієнтації на досягнення життєвого успіху, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

1.9. Головним завданням діяльності навчально-виховного комплексу є:

забезпечення реалізації права громадян на дошкільну, загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

забезпечення реалізації права громадян на дошкільну, початкову, базову та повну загальну середню освіту на рівні Державних стандартів освіти;

створення максимально сприятливих умов для духовного, емоційного, фізичного і психічного розвитку, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

підвищення якості навчання на основі наступності всіх ступенів і рівнів навчальної системи, єдності їх завдань та принципів;

здійснення ранньої профорієнтації і загальної підготовки до вступу у навчальні заклади різних рівнів акредитації;

виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;

виховання фізично здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців ;

забезпечення найкращих наукових традицій української освіти, підвищення її статусу та престижу знань у суспільстві;

створення оптимальних умов для широкої загальної підготовки та всебічного розвитку здібних та обдарованих учнів, реалізація їх творчих запитів.

1.10. НВК здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положень про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів місцевих органів управління освітою, рішень сесій Коломийської районної ради, розпоряджень Коломийської районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та власного статуту.

1.11. Діяльність НВК будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами, незалежності від політичних, релігійних і громадських об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, формами освіти, науковості, диференціації змісту і розвиваючого характеру прагматичності, єдності і навчання, гнучкості і наступності, безперервності і поєднання державного, громадського самоврядування.

1.12. НВК самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положеннями про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад та власним статутом.

1.13. НВК несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :

- реалізацію головних завдань, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про загальну середню освіту», Положеннями про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад та цим статутом;

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання фінансової дисципліни;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань із міжнародними угодами;

- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;

- видачу документів про освіту встановленого зразка.

1.14. Мовою навчання у НВК визначена українська мова .

1.15. НВК має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;

- проходити в установленому порядку державну акредитацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із органом управління освітою райдержадміністрації;

- визначати варіативну частину змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та методичної роботи з урахуванням державних стандартів;

- визначати контингент учнів;

- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних умовах;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати надходження від господарської діяльності, спонсорські кошти, батьківську плату;

- здійснювати реконструкцію, поточний і капітальний ремонт на основі договору, підряду чи господарським способом;

- установлювати форму учнів;

- об'єднувати на підставі спеціальних угод діяльність НВК із діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами;

- розвивати власну соціальну базу, спрямовувати кошти школи на будівництво, або благоустрій соціально-побутових об'єктів.

1.16. На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття дошкільної освіти та початкової/базової/повної загальної освіти в НВК установлюється мережа класів та дошкільних груп, факультативів та інших форм навчально-виховного процесу відповідно з діючим Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс, а також робочим навчальним планом.

1.17. НВК створюється у складі:

- шкільний підрозділ (додатково зазначаються класи та вік учнів);

- дошкільний підрозділ (додатково зазначається кількість груп та вік дітей).

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня, пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

Навчально-виховний процес у НВК здійснюється за груповою та [індивідуальною](#) формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

Учням надається право і створюються умови для прискореного закінчення НВК, складання іспитів екстерном.

1.17.1. До НВК зараховуються за заявами батьків.

1.17.2. Діти зараховуються в НВК незалежно від місця проживання.

1.17.3. Кількість учнів у НВК встановлюється один раз на рік на початок кожного навчального року, затверджується наказом директора та розпорядженням райдержадміністрації.

1.17.4. Іноземці та особи без громадянства приймаються до НВК відповідно до законодавства України.

1.17.5. Наповнюваність дошкільних груп, класів і поділ їх на групи при вивченні окремих предметів визначається МОН України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття дошкільної та загальної середньої освіти

1.18. У НВК створюються та функціонують об'єднано: психологічна служба, методичні об'єднання вчителів та інші методичні угруповання, перелік яких визначається на початок навчального року наказом директора.

1.19. Медичне обслуговування дітей та відповідні умови для його організації забезпечуються органом управління освітою райдержадміністрації через заклад _____ (вказується заклад охорони здоров'я) і здійснюється відповідним медичним працівником.

1.20. Організація харчування дітей дошкільного віку, учнів у НВК здійснюються відповідно до законодавства.

1.21. НВК може мати спеціалізацію (художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо).

1.22. Взаємовідносини НВК з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В НВК

2.1. НВК планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного прогнозування, річного плану і плану на оздоровчий період (для дошкільного підрозділу), в якому відображаються найголовніші питання роботи НВК, визначаються перспективи його розвитку .

План роботи затверджується педагогічною радою та радою НВК.

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

Робочий навчальний план НВК погоджується педагогічною радою та радою НВК і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники працюють за програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичною літературою, дидактичними матеріалами, формами, методами, засобами навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів, виконання інших статутних завдань.

2.4. У НВК варіативність базової загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

- державний – визначається Міністерством освіти і науки України;
- шкільний – визначається НВК із урахуванням інтересів і бажань учнів, їх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону;
- дошкільний – визначається відповідною програмою МОН (азначається яка саме).

2.5. НВК здійснює навчально-виховний процес за встановленим режимом.

При необхідності надається право і створюються умови для індивідуального навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання.

2.6. Зарахування у шкільний підрозділ НВК проводиться до 31 серпня поточного навчального року, у дошкільний протягом календарного року - за наказом директора, що видається на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти та особової справи (крім дітей, які вступають до 1 класу та дошкільного підрозділу).

Відрахування дітей із НВК відбувається згідно з чинним законодавством.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. При цьому, до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, особова справа учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка).

2.7. У НВК при наявності достатньої матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня відповідно до чинного законодавства.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора НВК на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

2.8. Дошкільний підрозділ:

2.8.1. Розраховано на ___ місць і може мати ___ (одну, дві і т.д.) різновікову групу.

2.8.2. З _____ (денним, цілодобовим потрібне вказати) режимом перебування дітей, працює за п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні субота, неділя та святкові дні).

2.8.3. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу з ___ год. ___ хв. до _____ год. _____ хв.

2.8.4. Кількість дітей у групі:

Середня-старша – _____ осіб.

2.9. Порядок комплектування дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу визначається засновником.

2.10. За дитиною зберігається місце в дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків, або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів), незалежно від тривалості їх відпустки.

2.11. Із врахуванням місцевих умов орган управління освітою райдержадміністрації може внести необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в дошкільному підрозділі.

2.12. Відрахування дітей дошкільного віку з дошкільного підрозділу може здійснюватися на підставі медичної довідки про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють; у разі не внесення без поважних причин плати за харчування дитини після встановленого терміну (протягом двох місяців).

2.13. Батьки попереджаються про відрахування дитини за 10 днів.

2.14 *Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється НВК в межах часу, що передбачений робочими навчальними планами обох підрозділів.*

Навчальні заняття в НВК розпочинаються першого вересня та закінчуються 31 травня наступного року.

Навчальні заняття організуються за семестровою системою.

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

2.15. *Протягом навчального року для учнів проводяться канікули відповідно до чинного законодавства. За погодженням з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, з урахуванням місцевих та погодних умов, специфіки і профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.*

2.16. *Тривалість уроку у 1 класі становить 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин з одночасним збільшенням тривалості перерв, у всіх інших класах - 45 хвилин. Тривалість перерв між уроками не може бути менше 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин. Тривалість занять в дошкільному підрозділі - 20-25 хвилин. Зміна тривалості занять та уроків допускається за погодженням з органом управління освітою райдержадміністрації та відповідною санітарно-епідеміологічною службою.*

2.17. *Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.*

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

Тижневий режим роботи затверджується у розкладі навчальних занять.

2.19. *У НВК 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 обдарувань в межах кошторисних призначень.*

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою НВК за умови дотримання санітарно-гігієнічних вимог в межах часу, передбаченого навчальним планом.

2.20. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і педагогічних вимог. Їх доцільність, характер і обсяг визначаються вчителем. У першому класі домашні завдання учням не даються.

2.21. У НВК здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів відповідно до наказу МОН України «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому класі здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

2.22. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.23. Навчання у випускному класі НВК завершується державною підсумковою атестацією, яка проводиться відповідно до Положення МОН України «Про державну підсумкову атестацію» та Інструкції «Про переведення та випуск учнів навчальних закладів середньої освіти всіх типів та форм власності».

2.24. Учні перехідних класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики на підставі Інструкцій та Положень МОН України.

2.25. Звільнення учнів від підсумкової державної атестації проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.26. Учні, які закінчили певний ступень НВК, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченню НВК – атестат про повну загальну освіту.

Разом зі свідоцтвом та атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і. т. д).

2.27. За відмінні успіхи у навчанні учні НВК можуть нагороджуватися похвальним листами, грамотами та медалями в порядку, визначеному МОН України. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватись різні форми морального та матеріального заохочення.

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в НВК є: діти дошкільного віку, вихователі, вихователі-методисти, старші вихователі, помічники вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи учні, педагогічні

працівники, медичні працівники, бібліотекарі, інші спеціалісти, керівники, допоміжний персонал, батьки або особи, що їх замінюють, представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі та зміцненні навчально-виховної бази, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права і обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», статутом НВК, Правилами внутрішнього розпорядку НВК.

3.3. Діти у НВК мають право на:

безоплатну дошкільну освіту ;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

безоплатне медичне обслуговування;

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

здоровий спосіб життя.

3.4. Учні мають право на:

доступ до інформації з усіх галузей знань;

вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

переатестацію з навчальних предметів;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у науково-практичній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

участь в обговоренні пропозицій і внесенні власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;;

безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання дітей дошкільного віку та учнів;

захист від будь – яких форм експлуатації, фізичного та психічного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.5. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

дотримуватися вимог статуту НВК, правил внутрішнього розпорядку НВК;

дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися правил особистої гігієни.

3.6. Діти дошкільного віку і учні НВК залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці не заборонених чинним законодавством.

3.7. Педагогічними працівниками НВК можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я

яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічні працівники НВК приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом.

3.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;*
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, виявлення педагогічної ініціативи, нешкідливих для здоров'я учнів;*
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;*
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;*
- виявлення педагогічної ініціативи;*
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;*
- участь у роботі органів громадського самоврядування ;*
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;*
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;*
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства.*

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

3.9. Педагогічні працівники та працівники дошкільного підрозділу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;*
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;*
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;*
- дотримуватись статуту, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;*
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;*
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму,*

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- 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 дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- виконувати статут НВК, правила та режим внутрішнього трудового розпорядку, умови прийому на роботу;

- виконувати рішення педагогічної ради, органів громадського самоврядування НВК, накази і доручення дирекції, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.10. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників визначається на підставі чинного законодавства директором НВК і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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.

3.21. У НВК відповідно до [Типового положення про атестацію педагогічних працівників](#), затвердженого Міністерством освіти і науки України проводиться атестація. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

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

3.23. Навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільнюється директором НВК згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, статутом НВК та правилами внутрішнього трудового розпорядку і трудовим договором.

3.24. Працівники НВК в обов'язковому порядку проходять профілактичний медичний огляд із оформленням його результатів у медичній книжці встановленого зразка, періодичність яких затверджена чинним законодавством.

3.25. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до НВК.

3.16. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку, учнів мають право: вибирати форми навчання для неповнолітніх дітей;

приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності НВК;
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування НВК;
звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

захищати законні інтереси дітей.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку та учнів 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 сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному підрозділі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти про можливість відсутності, або хвороби дитини;

стежити за станом здоров'я дитини.

3.18. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти.

3.19. Представники громадськості мають право:

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

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту НВК;

- дотримуватись наказів директора НВК, рішень органів громадського самоврядування;

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ НВК

4.1. Управління НВК здійснюється його засновником і органом управління освітою районної державної адміністрації.

Безпосереднє керівництво НВК здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним

органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.2. Директор НВК призначається на посаду керівником органу управління освітою райдержадміністрації за результатом конкурсу, проведеного відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за попереднім погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради, шляхом укладення з ним контракту відповідно до Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за визначеним в ньому терміном не більше як два строки підряд (або ж у сукупності скласти більше як 10 років). Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором НВК і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Звільняється директор НВК органом управління освітою райдержадміністрації відповідно до законодавства. Дострокове звільнення директора НВК з ініціативи органу управління освітою райдержадміністрації здійснюється за погодженням райдержадміністрації та сесії Коломийської районної ради.

4.3. У разі створення нового НВК орган управління освітою райдержадміністрації за попереднім погодженням райдержадміністрації та Коломийської районної ради призначає виконуючого обов'язки директора НВК до моменту оголошення переможця конкурсу на посаду директора НВК.

Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором НВК і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У разі не проходження чи неуспішного проходження переможцем конкурсу протягом одного року атестації керівних кадрів навчальних закладів він не призначається директором НВК, а результати конкурсу скасовуються.

4.4. Призначення та звільнення заступників директора, у тому числі заступника, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, здійснюється відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Заступник директора, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, повинен мати відповідну вищу педагогічну освіту.

4.5. Директор НВК:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені НВК;*
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує погоджений із радою НВК бюджет та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;*

- видає у межах своєї компетенції накази та доручення, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;

- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його перебігом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників НВК;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень дітей дошкільного віку, учнів у навчанні;

- ініціює вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником;

- виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією директора НВК.

4.6. До складу адміністрації НВК входять:

- директор НВК;

- заступник чи заступники (в залежності від кількості, обов'язково зазначається напрямок роботи).;

Повноваження директора і його заступника/заступників визначаються посадовими інструкціями та наказом директора закладу.

4.7 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування НВК є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівник НВК – зборами трудового колективу;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори (конференція):

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради НВК;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу;

розглядають інші найважливіші напрями діяльності НВК;

розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності НВК;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.8. У період між загальними зборами вищим органом громадського самоврядування є рада НВК.

4.9. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку НВК та удосконалення навчально-виховного процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління НВК;

розширення колегіальних форм управління НВК;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.10. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку НВК та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в НВК;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів, дітей та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів та дітей, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів та дітей;

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

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

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

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (дітей) та НВК з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.11. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) НВК.

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.

4.12. Рада НВК 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 ____ разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора НВК, власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше 2/3 її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту НВК, доводяться у 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють та громадськості.

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

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

4.13. Очолює раду НВК 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 комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

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

4.14. Рада НВК:

організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профілю навчання, вивчення іноземних мов;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи НВК та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту НВК;

затверджує режим роботи НВК;

сприяє формуванню мережі класів, груп НВК, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю " За досягнення у навчанні" та похвальними грамотами "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів";

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

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 дітьми дошкільного віку, учнями;

приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);

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

дітей дошкільного віку та учнів;

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань НВК;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначаються радою.

4.15. При НВК за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.16. 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.

4.17. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної, початкової, базової, повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів, вихованців у НВК;

зміцнення наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази НВК;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників НВК;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів, вихованців та НВК.

4.18. Піклувальна рада формується у складі осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах НВК шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес.

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

4.19. У НВК створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою ради є директор НВК.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

планування та режиму роботи НВК;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску;

організації роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, використання досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

інші питання діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб НВК. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педради визначається їх доцільністю, але не менше ____ рази на рік.

4.20. Загальношкільні, класні, учнівські збори – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою НВК є дошкільна група, клас.

Учніські збори:

обирають органи учнівського самоврядування НВК, класу;

висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;

обговорюють питання організації навчання, виховання, дозвілля учнів.

4.21. Загальношкільні та класні батьківські збори шкільного підрозділу та дошкільного підрозділу – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

обирають органи батьківського самоврядування;

обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування НВК;

вносять на розгляд ради НВК, педради, директора та його заступника пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та НВК.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НВК

5.1. Розвиток матеріально-технічної бази НВК здійснюється відповідно до законів України "[Про освіту](#)", «Про загальну середню освіту» "[Про місцеве самоврядування в Україні](#)", [Бюджетного кодексу України](#) та інших нормативно-правових актів.

5.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства.

5.3. Майно НВК складають основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі органу управління освітою райдержадміністрації.

5.4. Майно належить НВК за правом оперативного управління.

5.5. *НВК відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.*

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

5.7. Для забезпечення навчально-виховного процесу із дотриманням діючих нормативів база НВК, крім власних приміщень, включає навчальні кабінети,

майстерні, а також спортивний, актовий і читальний зали, бібліотеку, архів, комп'ютерний кабінет, медичний кабінет, їдальню, ігрові кімнати, спальні, допоміжні приміщення.

5.8. НВК розміщується на своїй території із ігровим, спортивним, географічним майданчиками, навчально-дослідною земельною ділянкою, які знаходяться в постійному користуванні НВК.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.3. Фінансово-господарська діяльність НВК здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Джерелами формування кошторису НВК є:

кошти бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормами фінансування освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

дотації з місцевих бюджетів;

кошти, отримані від надання платних послуг;

прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, в т.ч. батьків ;

батьківська плата за харчування згідно законодавства України;

інші кошти не заборонені чинним законодавством.

6.3. Бюджетні асигнування на освіту та позабюджетні кошти НВК не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

6.4. НВК має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в НВК визначається законодавством і нормативно-правовими актами. За рішенням засновника НВК бухгалтерський облік в ньому може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління освітою райдержадміністрації.

6.6. Звітність про діяльність НВК встановлюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. НВК за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, може 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. Участь НВК в міжнародних програмах та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

7.3. НВК має право, відповідно до чинного законодавства, укласти угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НВК

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, орган управління освітою райдержадміністрації, засновник та відповідні контролюючі органи у сфері господарської діяльності.

8.3. Контроль за дотриманням НВК державних стандартів освіти здійснюється засновником і органом управління освітою райдержадміністрації.

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

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

9. ПРИПИНЕННЯ НВК

9.1. Рішення про припинення (реорганізацію або ліквідацію) НВК приймає засновник відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною судом.

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

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

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



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 152-VII/16
м. Коломия

***Про затвердження Порядку призначення
керівника загальноосвітнього навчального
закладу та навчально-виховного комплексу
Коломиїської районної ради***

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №778 від 27.08.2010р. «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів

державної форми власності», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).

2. Начальнику управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (І.Мартинюк):

- відповідно до цього Порядку здійснювати призначення на посади керівників загальноосвітніх навчальних закладів/навчально-виховних комплексів Коломийської районної ради Івано-Франківської області;

- керуватися цим Порядком під час призначення заступників керівників загальноосвітніх навчальних закладів/навчально-виховних комплексів Коломийської районної ради Івано-Франківської області.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

ПОРЯДОК

**призначення на посаду керівника загальноосвітнього
навчального закладу/навчально-виховного комплексу
Коломийської районної ради Івано-Франківської області**

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради Івано-Франківської області (далі — навчальний заклад).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», від 12.03.2003р. №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності» та інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Порядку поширюється на всіх керівників навчальних закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад селищ та сіл району.

4. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

5. Призначення керівника навчального закладу здійснюється керівником органу управління освітою райдержадміністрації (далі - Орган) за погодженням з Коломийською районною державною адміністрацією та **сесією** Коломийською районною радою. Призначення керівника навчального закладу здійснюється за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту протягом 2-ох місяців з моменту оголошення конкурсу (за винятком осіб, що не пройшли атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН).

6. Підставою для проведення конкурсу є рішення Органу.

Підставами для прийняття такого рішення є:

утворення нового навчального закладу;

наявність вакантної посади керівника навчального закладу;

прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

7. Орган оголошує конкурс на посаду керівника навчального закладу не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника навчального закладу відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

Рішення та оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації, або на офіційному веб-сайті Органу та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту) не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

найменування і місцезнаходження навчального закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсу;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Для проведення конкурсу Орган, утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники Коломийської районної ради та райдержадміністрації, Органу, педагогічного колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) навчального закладу, органу місцевого самоврядування на території, де знаходиться навчальний заклад, постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (не більше двох представників від кожного). До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Орган повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 20 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

9. Конкурс полягає у:

1) поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам та письмового зобов'язання успішно пройти атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН (для тих хто не атестований);

2) тестування із знання законодавства, в тому числі в галузі освіти;

За результатами тестування виставляється результат «зараховано» або «не зараховано». Претендент, який отримав результат тестування «не зараховано» вважається таким, що не відповідає кваліфікаційним вимогам.

3) поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу на один рік і п'ять років та проведенні ним відкритої публічної презентації. Перспективний план розвитку навчального закладу на 5 років не подається особами, передпенсійного та пенсійного віку (передпенсійний вік в розумінні цього Порядку є вік особи за 2 роки до досягнення нею пенсійного віку, встановленого [статтею 26](#) Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування");

4) вивченні конкурсною комісією поданих документів, та оцінювання:

а) мотиваційного листа – 1-5 балів;

б) перспективного плану розвитку навчального закладу – 1-5 балів;

в) відкритої презентації – 1-5 балів;

г) співбесіди – 1-5 балів.

Оцінювання передбачає виставлення балів кожним членом конкурсної комісії.

Переможцем конкурсу вважається претендент, який набрав найбільшу кількість балів.

При рівній кількості балів перевага надається:

а) претенденту, який пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН;

б) претенденту, який має більший стаж педагогічної роботи;

в) претенденту, який перебуває у кадровому резерві на керівника навчального закладу.

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

10. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення вивчення поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу надає претендентам та Органу, висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до Органу не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати його отримання.

11. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 10 цього Порядку, не раніше ніж через п'ять робочих днів з дати їх отримання і пізніше одного робочого дня з дати отримання погодження райдержадміністрації та районної ради, Орган укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом (за винятком осіб, що не пройшли атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН) та видає наказ з дотриманням вимог законодавства про працю та Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором навчального закладу і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором навчального закладу і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У випадку не укладення контракту з вини переможця конкурсу, конкурс проводиться повторно.

Контракт укладається терміном від 1 до 5 років і підписується керівником Органу.

Контракт з керівником не може бути укладений більше як 2 строки підряд. Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до цього Порядку.

З особами, передпенсійного та пенсійного віку контракт укладається на один рік з можливістю його продовження ще на один строк.

12. У разі відмови від підписання претендентом контракту, внесені документи повертаються, а результати конкурсу скасовуються. Погодження районної ради та розпорядження райдержадміністрації, про призначення даної особи керівником навчального закладу, втрачає чинність.

13. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:
відсутні заяви про участь у конкурсі;
жоден з претендентів не пройшов конкурс;
конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсу таким, що не відбувся, є рішення Органу.

Якщо конкурс не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Порядку.

14. Результати конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації, або на офіційному веб-сайті Органу та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту).

15. Методичне забезпечення проведення конкурсу здійснює Орган. Загальні і додаткові критерії конкурсного оцінювання для вироблення висновку щодо його результатів визначає конкурсна комісія.



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 154-VII/16
м. Коломия

Про затвердження Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/ навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Типовий контракт з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради (додається).
2. При укладенні контракту із заступником (заступниками) керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, керуватись цим Типовим контрактом.
3. Рекомендувати керівникам навчальних закладів району укладати з працівниками строкові трудові договори на заміщення вакантної посади, яка звільнилась у зв'язку з призначенням педагогічного працівника на посаду директора/заступника директора.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ

**з керівником загальноосвітнього навчального закладу/
навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради**

м. Коломия

" ____ " _____ р.

Орган управління освітою райдержадміністрації іменованій далі Орган в особі _____ з одного боку та громадянин _____ іменованій далі Директор, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Гр. _____ призначається на посаду _____ (повна назва посади та навчального закладу) на термін з _____ по _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати керівництво загальноосвітнім навчальним закладом/навчально-виховним комплексом (далі - Закладом), забезпечувати ефективне його функціонування, розвиток його матеріальної-технічної бази, раціональне використання і зберігання майна, а Орган управління освіти зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

1.2. Заробітна плата, грошова винагорода та надання соціально-побутових благ оплачується за рахунок Органу.

1.3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Органом.

1.4. Директор, який уклав цей контракт, є представником Закладу при реалізації його повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, цим контрактом, законами України та іншими законодавчими актами.

1.5. Директор підзвітний Органу в межах повноважень, встановлених чинним законодавством, рішеннями районної ради, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами Органу, статутом Закладу та цим контрактом. Рішення Органу є обов'язковими до виконання Директором.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор Закладу:

здійснює керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом та цим контрактом;

забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу ;

реалізує положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють діяльність Закладу, інших законодавчих та нормативних актів в галузі освіти;

задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;

організує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

забезпечує виконання перспективного плану розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядався на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємною частиною цього контракту;

видає у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу ;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником Закладу та Органом;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

розпоряджається в установленому законом порядку майном і коштами Закладу ;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними 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;

визначає обсяг педагогічного навантаження вчителів на підставі законодавства і подає на затвердження Органу;

у разі припинення трудових відносин з Органом передає справи новопризначеному Директору або особі, яка виконує його обов'язки на підставі акта приймання-передачі.

2.2. Орган:

надає інформацію на запит Директора;

здійснює контроль за навчально-виховною, виробничо-господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю Директора, ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

заслуховує звіт Директора про його дії щодо виконання ним службових обов'язків з управління Закладом та виконання перспективного плану розвитку Закладу ;

звільняє Директора достроково: за вимогою самого Директора, у випадку порушення ним норм чинного законодавства України, умов даного контракту, невиконання законних рішень Органу, в інших випадках передбачених законодавством України та контрактом.

у разі закінчення контракту подає подання до районної державної адміністрації та районної ради на погодження питання продовження терміну контракту або оголошення конкурсу на призначення нової кандидатури;

проводить службові перевірки діяльності Директора, а також має право вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

2.3. Директор має право:

- діяти від імені Закладу, представляти і захищати його інтереси у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- укладати від імені Закладу цивільні та господарські угоди;
- видавати усні та письмові вказівки та доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- розпоряджатися коштами Закладу;
- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу;
- призначати та звільняти працівників Закладу;
- забезпечувати заохочення творчої праці та ініціативи працівників у межах своєї компетенції та згідно з «Положенням про систему заохочення» та «Положення про преміювання»;
- на викладацьку роботу за фахом з гідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням не більше встановленого законодавством, заміну занять, науково-методичну роботу;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, статутом Закладу та цим контрактом до компетенції Директора.

2.4. Директор укладає трудові договори з працівниками Закладу. При укладенні трудових договорів з працівниками Закладу, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Директор керується трудовим законодавством, статутом Закладу, колективним договором, виходячи з наявних фінансових можливостей.

2.5. Директор зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.6. Директор виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на Закладі.

2.7. Особливості режиму робочого часу Директора та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов Колективного договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору встановлюється посадовий оклад та виплата за вислугу років у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

3.2. Директору додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці:

- надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу;

- надбавка за престижність професії у розмірі до 20 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок встановлюється відповідно до законодавства.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

3.3. Керівникові виплачується:

- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації при наданні щорічної відпустки;

- щоквартальна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

3.4. Преміювання Директора здійснюється за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації відповідно до Порядку преміювання у межах наявних коштів на оплату праці;

У разі невиконання (неналежного виконання) Директором обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення на Закладі нещасного випадку із смертельним наслідком премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

3.5. Оплата праці Директора корегується відповідно до змін посадових окладів чи тарифних ставок на коефіцієнт зміни згідно з чинним законодавством України.

3.6. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.7. Директору щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.8. Директор погоджує з Органом час та порядок використання відпустки (початок, завершення, одноразово чи частинами, інше).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Директор несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

- б) після закінчення терміну дії контракту при його продовженні на той самий строк;
- в) за згодою сторін;
- г) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених абзацом 5 п. 2.2. цього контракту;
- д) за рішенням суду;
- е) при переведенні директора, за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- є) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.2. Директор може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу, у тому числі за пропозицією районної ради чи райдержадміністрації, до закінчення терміну його дії:

у разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);

у разі систематичного невиконання законних рішень Органу;

у разі невиконання перспективного плану розвитку Закладу (на один і п'ять років);

*у разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

*у разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством (визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

5.3. Директор може ініціювати розірвання контракту до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

5.4. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Орган повинен розірвати контракт у строк, про який просить Директор.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Директора причин, грошова виплата йому здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.6. За 2 місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за згодою сторін продовжений ще не більше як на один такий самий строк.

5.7. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.8. Про наміри достроково розірвати контракт Директор повинен письмово попередити Орган управління за два тижні. За цей період Директор повинен передати керівництво справами Закладу своєму заступнику чи особі, визначеній Органом, про що скласти акт прийому-передачі.

5.9. Орган вправі відмовити Директору в достроковому розірванні контракту, з обґрунтуванням причин відмови.

5.10. В контракт можуть вноситись доповнення та необхідні зміни, залежно від специфіки Закладу.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з «___» _____ р. по «___» _____ р.

6.2. Цей контракт може бути продовжений лише один раз на тих самих умовах і на той самий строк.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі за попереднім погодженням з райдержадміністрацією та районною радою.

6.4. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та Коломийській районній раді і мають однакову юридичну силу.

Невідємними частинами контракту є:

- перспективний план розвитку Закладу на один рік;
- перспективний план розвитку Закладу на п'ять років (не подається особами передпенсійного та пенсійного віку).

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Орган в особі

Директор

_____ (ПІБ)

_____ (ПІБ)

Адреса:

Адреса Закладу:

(Підпис)

(Підпис)

М.П.

«___» _____ р.

«___» _____ р.

** Застосовується у разі надання Закладу статусу юридичної особи і ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності не через централізовану бухгалтерію Органу*



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 154-VII/16
м. Коломия

Про затвердження Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/ навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015р. №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Типовий контракт з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради (додається).
2. При укладенні контракту із заступником (заступниками) керівника загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, керуватись цим Типовим контрактом.
3. Рекомендувати керівникам навчальних закладів району укладати з працівниками строкові трудові договори на заміщення вакантної посади, яка звільнилась у зв'язку з призначенням педагогічного працівника на посаду директора/заступника директора.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
**з керівником загальноосвітнього навчального закладу/
навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради**

м. Коломия

" ____ " _____ р.

Орган управління освітою райдержадміністрації іменованій далі Орган в особі _____, з одного боку та громадянин _____ іменованій далі Директор, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Гр. _____ призначається на посаду _____ (повна назва посади та навчального закладу) на термін з _____ по _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати керівництво загальноосвітнім навчальним закладом/навчально-виховним комплексом (далі - Закладом), забезпечувати ефективно його функціонування, розвиток його матеріальної-технічної бази, раціональне використання і зберігання майна, а Орган управління освіти зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

1.2. Заробітна плата, грошова винагорода та надання соціально-побутових благ оплачується за рахунок Органу.

1.3. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Органом.

1.4. Директор, який уклав цей контракт, є представником Закладу при реалізації його повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, цим контрактом, законами України та іншими законодавчими актами.

1.5. Директор підзвітний Органу в межах повноважень, встановлених чинним законодавством, рішеннями районної ради, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами Органу, статутом Закладу та цим контрактом. Рішення Органу є обов'язковими до виконання Директором.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор Закладу:

здійснює керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом та цим контрактом;

забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу ;

реалізує положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють діяльність Закладу, інших законодавчих та нормативних актів в галузі освіти;

задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;

організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

забезпечує виконання перспективного плану розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядався на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємною частиною цього контракту;

видає у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу ;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником Закладу та Органом;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

розпоряджається в установленому законом порядку майном і коштами Закладу ;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними 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;

визначає обсяг педагогічного навантаження вчителів на підставі законодавства і подає на затвердження Органу;

у разі припинення трудових відносин з Органом передає справи новопризначеному Директору або особі, яка виконує його обов'язки на підставі акта приймання-передачі.

2.2. Орган:

надає інформацію на запит Директора;

здійснює контроль за навчально-виховною, виробничо-господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю Директора, ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

заслуховує звіт Директора про його дії щодо виконання ним службових обов'язків з управління Закладом та виконання перспективного плану розвитку Закладу ;

звільняє Директора достроково: за вимогою самого Директора, у випадку порушення ним норм чинного законодавства України, умов даного контракту, невиконання законних рішень Органу, в інших випадках передбачених законодавством України та контрактом.

у разі закінчення контракту подає подання до районної державної адміністрації та районної ради на погодження питання продовження терміну контракту або оголошення конкурсу на призначення нової кандидатури;

проводить службові перевірки діяльності Директора, а також має право вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

2.3. Директор має право:

- діяти від імені Закладу, представляти і захищати його інтереси у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- укладати від імені Закладу цивільні та господарські угоди;
- видавати усні та письмові вказівки та доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- розпоряджатися коштами Закладу;
- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу;
- призначати та звільняти працівників Закладу;
- забезпечувати заохочення творчої праці та ініціативи працівників у межах своєї компетенції та згідно з «Положенням про систему заохочення» та «Положення про преміювання»;
- на викладацьку роботу за фахом згідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням не більше встановленого законодавством, заміну занять, науково-методичну роботу;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, статутом Закладу та цим контрактом до компетенції Директора.

2.4. Директор укладає трудові договори з працівниками Закладу. При укладенні трудових договорів з працівниками Закладу, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Директор керується трудовим законодавством, статутом Закладу, колективним договором, виходячи з наявних фінансових можливостей.

2.5. Директор зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.6. Директор виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на Закладі.

2.7. Особливості режиму робочого часу Директора та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов Колективного договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору встановлюється посадовий оклад та виплата за вислугу років у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці.

3.2. Директору додатково встановлюється у межах наявних коштів на оплату праці:

- надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу;
- надбавка за престижність професії у розмірі до 20 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок встановлюється відповідно до законодавства.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

3.3. Керівникові виплачується:

- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці;

- матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до законодавства за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації при наданні щорічної відпустки;

- щоквартальна премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

3.4. Преміювання Директора здійснюється за рішенням органу управління освітою райдержадміністрації відповідно до Порядку преміювання у межах наявних коштів на оплату праці;

У разі невиконання (неналежного виконання) Директором обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення на Закладі нещасного випадку із смертельним наслідком премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

3.5. Оплата праці Директора корегується відповідно до змін посадових окладів чи тарифних ставок на коефіцієнт зміни згідно з чинним законодавством України.

3.6. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.7. Директору щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.8. Директор погоджує з Органом час та порядок використання відпустки (початок, завершення, одноразово чи частинами, інше).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Директор несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) після закінчення терміну дії контракту при його продовженні на той самий строк;

в) за згодою сторін;

г) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених абзацом 5 п. 2.2. цього контракту;

д) за рішенням суду;

е) при переведенні директора, за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;

є) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.2. Директор може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу, у тому числі за пропозицією районної ради чи райдержадміністрації, до закінчення терміну його дії:

у разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);

у разі систематичного невиконання законних рішень Органу;

у разі невиконання перспективного плану розвитку Закладу (на один і п'ять років);

*у разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

*у разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством (визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

5.3. Директор може ініціювати розірвання контракту до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

5.4. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Орган повинен розірвати контракт у строк, про який просить Директор.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Директора причин, грошова виплата йому здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.6. За 2 місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за згодою сторін продовжений ще не більше як на один такий самий строк.

5.7. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.8. Про наміри достроково розірвати контракт Директор повинен письмово попередити Орган управління за два тижні. За цей період Директор повинен передати керівництво справами Закладу своєму заступнику чи особі, визначеній Органом, про що скласти акт прийому-передачі.

5.9. Орган вправі відмовити Директору в достроковому розірванні контракту, з обґрунтуванням причин відмови.

5.10. В контракт можуть вноситись доповнення та необхідні зміни, залежно від специфіки Закладу.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з «___» _____ р. по «___» _____ р.

6.2. Цей контракт може бути продовжений лише один раз на тих самих умовах і на той самий строк.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі за попереднім погодженням з райдержадміністрацією та районною радою.

6.4. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та Коломийській районній раді і мають однакову юридичну силу.

Невідємними частинами контракту є:

- перспективний план розвитку Закладу на один рік;

- перспективний план розвитку Закладу на п'ять років (не подається особами передпенсійного та пенсійного віку).

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Орган в особі

_____ (ПІБ)

Адреса:

(Підпис)

М.П.

«_____» _____ р.

Директор

_____ (ПІБ)

Адреса Закладу:

(Підпис)

«_____» _____ р.

** Застосовується у разі надання Закладу статусу юридичної особи і ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності не через централізовану бухгалтерію Органу*



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 155-VII/16
м. Коломия

***Про створення Великокам'янського
навчально-виховного комплексу
Коломийської районної ради та
реорганізацію Великокам'янської
загальноосвітньої школи I-III ступенів***

Розглянувши лист управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації від 02.06.2016р. № 291/01-07/03, висновок постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю від 22.07.2016 року, керуючись ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 43, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306 «Про затвердження Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», враховуючи рішення Великокам'янської сільської ради від 30.06.2016р. №73-V/2016 «Про створення Великокам'янського навчально-виховного комплексу» районна рада

вирішила:

1. Створити Великокам'янський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області.
2. Затвердити статут Великокам'янського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області (додається).
3. Погодити призначення в.о. директора Великокам'янського НВК «Загальноосвітня школа I-III ст. – дошкільний навчальний заклад» Огородничук Ярославу Йосипівну.

4. Уповноважити в.о. директора Великокам'янського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ст. – дошкільний навчальний заклад» Огородничук Ярославу Йосипівну на вчинення реєстраційних дій передбачених чинним законодавством.

5. Після проведення державної реєстрації Великокам'янського НВК реорганізувати Великокам'янську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів шляхом приєднання до Великокам'янського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області.

6. Створити комісію з реорганізації Великокам'янської ЗОШ І-ІІІ ст. у складі:

Ігор Йосипович Курліщук – начальник матеріальної групи управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, голова комісії (іден. код 2043804091);

Марія Богданівна Коваленко – керівник групи по матеріалах централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, секретар комісії (іден. код 2266718547).

Члени комісії:

Галина Іванівна Микитюк – завідувач методичним центром управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (іден. код 2845315166);

Вікторія Петрівна Бондаренко – юрист матеріальної групи управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (іден. код 3031308243);

Олександр Петрович Панченко – головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (іден. код 2936213177);

Ярослава Йосипівна Огородничук – директор Великокам'янської ЗОШ І-ІІІ ступенів (іден. код 2037210102);

Галина Михайлівна Гаварецька – завгосп Великокам'янської ЗОШ І-ІІІ ступенів (іден. код 2354418806);

Ігор Васильович Луцак - депутат Коломийської районної ради (іден. код 3057623796).

7. Вимоги кредиторів розглядаються протягом двох місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо реорганізації юридичної особи на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади.

8. Комісії з реорганізації Великокам'янської ЗОШ І-ІІІ ст. здійснити організаційно-правові заходи передбачені чинним законодавством.

9. Рекомендувати Великокам'янській сільській раді (М.Адамський) залишити дошкільний навчальний заклад «Берізка» у приміщенні за адресою: с. Велика Кам'янка, вул. Шевченка, 25 а.

10. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В.Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

Затверджено:

рішенням сесії Коломийської
районної ради
від 02.08.2016 року № 155-VII/16

Голова районної ради

Р. Дячук

Погоджено:

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
Коломийської
райдержадміністрації

І. Мартинюк

«___» _____ 2016 року

СТАТУТ

***Великокам'янського навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний
навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-
Франківської області***

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Великокам'янський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області, (далі - НВК) - це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, створений рішенням Коломийської районної ради від 02.08.2016 року № 155-VII/16 та знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад селищ та сіл району.

1.2. Повне найменування: Великокам'янський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад» Коломийської районної ради Івано-Франківської області.

1.3. Скорочене найменування: Великокам'янський НВК.

1.4. Юридична адреса НВК: 78244, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, с. Велика Кам'янка, вул. Січових Стрільців, 37а.

1.5. НВК є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, а також може мати рахунок в установі банку.

1.6. Засновником НВК є Коломийська районна рада Івано-Франківської області. Код ЄДРПОУ 04054412, місце знаходження: 78200, Івано-Франківська обл., місто Коломия, вул. М. Верещинського, будинок 17.

Засновник здійснює фінансування НВК, його матеріально-технічне забезпечення, встановлює статус.

1.7. НВК у своїй діяльності підпорядкований засновнику, органу управління освітою Коломийської райдержадміністрації, органу управління освітою Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України.

1.8. Головною метою НВК є створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного та психологічного здоров'я; розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, прищеплення юній людині цінностей істинного громадянина України, формування в учнів орієнтації на досягнення життєвого успіху, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

1.9. Головним завданням діяльності навчально-виховного комплексу є:

забезпечення реалізації права громадян на дошкільну, загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

забезпечення реалізації права громадян на дошкільну, початкову, базову та повну загальну середню освіту на рівні Державних стандартів освіти;

створення максимально сприятливих умов для духовного, емоційного, фізичного і психічного розвитку, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

підвищення якості навчання на основі наступності всіх ступенів і рівнів навчальної системи, єдності їх завдань та принципів;

здійснення ранньої профорієнтації і загальної підготовки до вступу у навчальні заклади різних рівнів акредитації;

виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;

виховання фізично здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців ;

забезпечення найкращих наукових традицій української освіти, підвищення її статусу та престижу знань у суспільстві;

створення оптимальних умов для широкої загальної підготовки та всебічного розвитку здібних та обдарованих учнів, реалізація їх творчих запитів.

1.10. НВК здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положень про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів місцевих органів управління освітою, рішень сесій Коломийської районної ради, розпоряджень Коломийської районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та власного статуту.

1.11. Діяльність НВК будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами, незалежності від політичних, релігійних і громадських об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, формами освіти, науковості, диференціації змісту і розвиваючого характеру прагматичності, єдності і навчання, гнучкості і наступності, безперервності і поєднання державного, громадського самоврядування.

1.12. НВК самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положеннями про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад та власним статутом.

1.13. НВК несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :

- реалізацію головних завдань, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про загальну середню освіту», Положеннями про загальноосвітній навчальний заклад, про навчально-виховний комплекс, про дошкільний навчальний заклад та цим статутом;

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання фінансової дисципліни;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань із міжнародними угодами;

- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;

- видачу документів про освіту встановленого зразка.

1.14. Мовою навчання у НВК визначена українська мова .

1.15. НВК має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;

- проходити в установленому порядку державну акредитацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із органом управління освітою райдержадміністрації;

- визначати варіативну частину змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та методичної роботи з урахуванням державних стандартів;

- визначати контингент учнів;

- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних умовах;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати надходження від господарської діяльності, спонсорські кошти, батьківську плату;

- здійснювати реконструкцію, поточний і капітальний ремонт на основі договору, підляду чи господарським способом;

- устанавлювати форму учнів;

- об'єднувати на підставі спеціальних угод діяльність НВК із діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами;

- розвивати власну соціальну базу, спрямовувати кошти школи на будівництво, або благоустрій соціально-побутових об'єктів.

1.16. На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття дошкільної освіти та початкової/базової/повної загальної освіти в НВК устанавлюється мережа класів та дошкільних груп, факультативів та інших форм навчально-виховного процесу відповідно з діючим Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс, а також робочим навчальним планом.

1.17. НВК створюється у складі:

- шкільний підрозділ (додатково зазначаються класи та вік учнів);

- дошкільний підрозділ (додатково зазначається кількість груп та вік дітей).

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня, пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

Навчально-виховний процес у НВК здійснюється за груповою та [індивідуальною](#) формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

Учням надається право і створюються умови для прискореного закінчення НВК, складання іспитів екстерном.

1.17.1. До НВК зараховуються за заявами батьків.

1.17.2. Діти зараховуються в НВК незалежно від місця проживання.

1.17.3. Кількість учнів у НВК встановлюється один раз на рік на початок кожного навчального року, затверджується наказом директора та розпорядженням райдержадміністрації.

1.17.4. Іноземці та особи без громадянства приймаються до НВК відповідно до законодавства України.

1.17.5. Наповнюваність дошкільних груп, класів і поділ їх на групи при вивченні окремих предметів визначається МОН України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття дошкільної та загальної середньої освіти

1.18. У НВК створюються та функціонують об'єднано: психологічна служба, методичні об'єднання вчителів та інші методичні угруповання, перелік яких визначається на початок навчального року наказом директора.

1.19. Медичне обслуговування дітей та відповідні умови для його організації забезпечуються органом управління освітою райдержадміністрації і здійснюється відповідним медичним працівником.

1.20. Організація харчування дітей дошкільного віку, учнів у НВК здійснюються відповідно до законодавства.

1.21. НВК може мати спеціалізацію (художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо).

1.22. Взаємовідносини НВК з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В НВК

2.1. НВК планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного прогнозування, річного плану і плану на оздоровчий період (для дошкільного підрозділу), в якому відображаються найголовніші питання роботи НВК, визначаються перспективи його розвитку .

План роботи затверджується педагогічною радою та радою НВК.

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

Робочий навчальний план НВК погоджується педагогічною радою та радою НВК і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники працюють за програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичною літературою, дидактичними матеріалами, формами, методами, засобами навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів, виконання інших статутних завдань.

2.4. У НВК варіативність базової загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

- державний – визначається Міністерством освіти і науки України;
- шкільний – визначається НВК із урахуванням інтересів і бажань учнів, їх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону;
- дошкільний – визначається відповідною програмою МОН (зазначається яка саме).

2.5. НВК здійснює навчально-виховний процес за встановленим режимом.

При необхідності надається право і створюються умови для індивідуального навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання.

2.6. Зарахування у шкільний підрозділ НВК проводиться до 31 серпня поточного навчального року, у дошкільний протягом календарного року - за наказом директора, що видається на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти та особової справи (крім дітей, які вступають до I класу та дошкільного підрозділу).

Відрахування дітей із НВК відбувається згідно з чинним законодавством.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. При цьому, до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, особова справа учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка).

2.7. У НВК при наявності достатньої матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня відповідно до чинного законодавства.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора НВК на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

2.8. Дошкільний підрозділ:

2.8.1. Розраховано на 50 місць і може мати дві (одну, дві і т.д.) різновікову групу.

2.8.2. З денним режимом перебування дітей, працює за п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні субота, неділя та святкові дні).

2.8.3. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.

2.8.4. Кількість дітей у групі:

Середня-старша – 25 осіб.

2.9. Порядок комплектування дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу визначається засновником.

2.10. За дитиною зберігається місце в дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час чергової відпустки батьків, або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів), незалежно від тривалості їх відпустки.

2.11. Із врахуванням місцевих умов орган управління освітою райдержадміністрації може внести необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в дошкільному підрозділі.

2.12. Відрахування дітей дошкільного віку з дошкільного підрозділу може здійснюватися на підставі медичної довідки про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють; у разі не внесення без поважних причин плати за харчування дитини після встановленого терміну (протягом двох місяців).

2.13. Батьки попереджаються про відрахування дитини за 10 днів.

2.14. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється НВК в межах часу, що передбачений робочими навчальними планами обох підрозділів.

Навчальні заняття в НВК розпочинаються першого вересня та закінчуються 31 травня наступного року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою.

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

2.15. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули відповідно до чинного законодавства. За погодженням з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, з урахуванням місцевих та погодних умов, специфіки і профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.16. Тривалість уроку у 1 класі становить 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин з одночасним збільшенням тривалості перерв, у всіх інших класах - 45 хвилин. Тривалість перерв між уроками не може бути менше 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин. Тривалість занять в дошкільному підрозділі - 20-25 хвилин. Зміна тривалості занять та уроків допускається за погодженням з органом управління освітою райдержадміністрації та відповідною санітарно-епідеміологічною службою.

2.17. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

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

Тижневий режим роботи затверджується у розкладі навчальних занять.

2.19. У НВК 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 обдарувань в межах кошторисних призначень.

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою НВК за умови дотримання санітарно-гігієнічних вимог в межах часу, передбаченого навчальним планом.

2.20. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і педагогічних вимог. Їх доцільність, характер і обсяг визначаються вчителем. У першому класі домашні завдання учням не даються.

2.21. У НВК здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів відповідно до наказу МОН України «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому класі здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

2.22. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.23. Навчання у випускному класі НВК завершується державною підсумковою атестацією, яка проводиться відповідно до Положення МОН України «Про державну підсумкову атестацію» та Інструкції «Про переведення та випуск учнів навчальних закладів середньої освіти всіх типів та форм власності».

2.24. Учні перехідних класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики на підставі Інструкцій та Положень МОН України.

2.25. Звільнення учнів від підсумкової державної атестації проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.26. Учні, які закінчили певний ступень НВК, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;*
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;*
- по закінченню НВК – атестат про повну загальну освіту.*

Разом зі свідоцтвом та атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і. т. д).

2.27. За відмінні успіхи у навчанні учні НВК можуть нагороджуватися похвальним листами, грамотами та медалями в порядку, визначеному МОН України. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватись різні форми морального та матеріального заохочення.

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в НВК є: діти дошкільного віку, вихователі, вихователі-методисти, старші вихователі, помічники вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники,

керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи учні, педагогічні працівники, медичні працівники, бібліотекарі, інші спеціалісти, керівники, допоміжний персонал, батьки або особи, що їх замінюють, представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі та зміцненні навчально-виховної бази, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права і обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», статутом НВК, Правилами внутрішнього розпорядку НВК.

3.3. Діти у НВК мають право на:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

безоплатне медичне обслуговування;

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

здоровий спосіб життя.

3.4. Учні мають право на:

доступ до інформації з усіх галузей знань;

вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

переатестацію з навчальних предметів;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у науково-практичній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

участь в обговоренні пропозицій і внесенні власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;;

безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання дітей дошкільного віку та учнів;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.5. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

дотримуватися вимог статуту НВК, правил внутрішнього розпорядку НВК;

дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися правил особистої гігієни.

3.6. Діти дошкільного віку і учні НВК залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці не заборонених чинним законодавством.

3.7. Педагогічними працівниками НВК можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати

професійні обов'язки. Педагогічні працівники НВК приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом.

3.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;*
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, виявлення педагогічної ініціативи, нешкідливих для здоров'я учнів;*
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;*
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;*
- виявлення педагогічної ініціативи;*
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;*
- участь у роботі органів громадського самоврядування ;*
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;*
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;*
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства.*

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

3.9. Педагогічні працівники та працівники дошкільного підрозділу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;*
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;*
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;*
- дотримуватись статуту, правил внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;*
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;*
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;*

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- 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 дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- виконувати статут НВК, правила та режим внутрішнього трудового розпорядку, умови прийому на роботу;

- виконувати рішення педагогічної ради, органів громадського самоврядування НВК, накази і доручення дирекції, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.10. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників визначається на підставі чинного законодавства директором НВК і затверджується органом управління освітою райдержадміністрації.

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.

3.11. У НВК відповідно до [Типового положення про атестацію педагогічних працівників](#), затвердженого Міністерством освіти і науки України проводиться атестація. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

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

3.13. Навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільнюється директором НВК згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, статутом НВК та правилами внутрішнього трудового розпорядку і трудовим договором.

3.14. Працівники НВК в обов'язковому порядку проходять профілактичний медичний огляд із оформленням його результатів у медичній книжці встановленого зразка, періодичність яких затверджена чинним законодавством.

3.15. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до НВК.

3.16. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку, учнів мають право:

вибирати форми навчання для неповнолітніх дітей;

приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності НВК;

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування НВК;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

захищати законні інтереси дітей.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють, дітей дошкільного віку та учнів 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 сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному підрозділі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти про можливість відсутності, або хвороби дитини;

стежити за станом здоров'я дитини.

3.18. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти.

3.19. Представники громадськості мають право:

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

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту НВК;

- дотримуватись наказів директора НВК, рішень органів громадського самоврядування;

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ НВК

4.1. Управління НВК здійснюється його засновником і органом управління освітою районної державної адміністрації.

Безпосереднє керівництво НВК здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.2. Директор НВК призначається на посаду керівником органу управління освітою райдержадміністрації за результатом конкурсу, проведеного відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за попереднім погодженням райдержадміністрації та Коломийської районної ради, шляхом укладення з ним

контракту відповідно до Типового контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради, за визначеним в ньому терміном не більше як два строки підряд (або ж у сукупності скласти більше як 10 років). Після закінчення 2 строків контракту з керівником, він може знову брати участь у конкурсі на призначення на посаду керівника відповідно до Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітнього навчального закладу/навчально-виховного комплексу Коломийської районної ради.

Керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором НВК і укласти з ним контракт не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Звільняється директор НВК органом управління освітою райдержадміністрації відповідно до законодавства. Дострокове звільнення директора НВК з ініціативи органу управління освітою райдержадміністрації здійснюється за погодженням райдержадміністрації та Коломийської районної ради.

4.3. У разі створення нового НВК орган управління освітою райдержадміністрації за попереднім погодженням райдержадміністрації та Коломийської районної ради призначає виконуючого обов'язки директора НВК до моменту оголошення переможця конкурсу на посаду директора НВК.

Переможця конкурсу, який ще не пройшов успішно атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН, керівник органу управління освітою райдержадміністрації зобов'язаний призначити директором НВК і укласти з ним контракт не пізніше одного року за умови успішного проходження атестації. У разі не проходження чи неуспішного проходження переможцем конкурсу протягом одного року атестації керівних кадрів навчальних закладів він не призначається директором НВК, а результати конкурсу скасовуються.

4.4. Призначення та звільнення заступників директора, у тому числі заступника, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, здійснюється згідно чинного законодавства та прийнятих Засновником рішень.

Заступник директора, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, повинен мати відповідну вищу педагогічну освіту.

4.5. Директор НВК:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені НВК;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує погоджений із радою НВК бюджет та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;
- видає у межах своєї компетенції накази та доручення, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;
- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його перебігом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників НВК;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень дітей дошкільного віку, учнів у навчанні;

- ініціює вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником;

- виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією директора НВК.

4.6. До складу адміністрації НВК входять:

- директор НВК;

- заступник чи заступники (в залежності від кількості, обов'язково зазначається напрямок роботи).;

Повноваження директора і його заступника/заступників визначаються посадовими інструкціями та наказом директора закладу.

4.7 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування НВК є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівник НВК – зборами трудового колективу;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори (конференція):

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради НВК;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу;

розглядають інші найважливіші напрями діяльності НВК;

розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності НВК;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.8. У період між загальними зборами вищим органом громадського самоврядування є рада НВК.

4.9. Метою діяльності ради є:

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

4.10. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку НВК та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
формування навичок здорового способу життя;
створення належного педагогічного клімату в НВК;
сприяння духовному, фізичному розвитку учнів, дітей та набуття ними соціального досвіду;
підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів та дітей, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів та дітей;
підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов вдосконалення процесу навчання та виховання учнів та дітей;
ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язків загальної середньої освіти;
стимулювання морального та матеріального заохочення учнів та дітей, сприяння пошуку, підтримки обдарованих;
зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (дітей) та НВК з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.11. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) НВК.

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.

4.12. Рада НВК 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 2-ох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора НВК, власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше 2/3 її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту НВК, доводяться у 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють та громадськості.

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

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

4.13. Очолює раду НВК 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 комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

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

4.14. Рада НВК:

організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профілю навчання, вивчення іноземних мов;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи НВК та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту НВК;

затверджує режим роботи НВК;

сприяє формуванню мережі класів, груп НВК, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю " За досягнення у навчанні" та похвальними грамотами "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів";

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

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 дітьми дошкільного віку, учнями;

приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);

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 дітей дошкільного віку та учнів;

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань НВК;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначаються радою.

4.15. При НВК за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.16. 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.

4.17. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної, початкової, базової, повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів, вихованців у НВК;

зміцнення наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази НВК;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників НВК;

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів, вихованців та НВК.

4.18. Піклувальна рада формується у складі осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах НВК шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес.

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

4.19. У НВК створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою ради є директор НВК.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

планування та режиму роботи НВК;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску;

організації роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, використання досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

інші питання діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб НВК. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педради визначається їх доцільністю, але не менше 2 рази на рік.

4.20. Загальношкільні, класні, учнівські збори – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою НВК є дошкільна група, клас.

Учнівські збори:

*обирають органи учнівського самоврядування НВК, класу;
висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;*

обговорюють питання організації навчання, виховання, дозвілля учнів.

4.21. Загальношкільні та класні батьківські збори шкільного підрозділу та дошкільного підрозділу – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

обирають органи батьківського самоврядування;

обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування НВК;

вносять на розгляд ради НВК, педради, директора та його заступника пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та НВК.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НВК

5.1. Розвиток матеріально-технічної бази НВК здійснюється відповідно до законів України ["Про освіту"](#), [«Про загальну середню освіту»](#) ["Про місцеве самоврядування в Україні"](#), [Бюджетного кодексу України](#) та інших нормативно-правових актів.

5.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства.

5.3. Майно НВК складають основні фонди (приміщення, обладнання, тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі органу управління освітою райдержадміністрації.

5.4. Майно належить НВК за правом оперативного управління.

5.5. НВК відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

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

5.7. Для забезпечення навчально-виховного процесу із дотриманням діючих нормативів база НВК, крім власних приміщень, включає навчальні кабінети, майстерні, а також спортивний, актовий і читальний зали, бібліотеку, архів, комп'ютерний кабінет, медичний кабінет, їдальню, ігрові кімнати, спальні, допоміжні приміщення.

5.8. НВК розміщується на своїй території із ігровим, спортивним, географічним майданчиками, навчально-дослідною земельною ділянкою, які знаходяться в постійному користуванні НВК.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність НВК здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Джерелами формування кошторису НВК є:

кошти бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормами фінансування освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

дотації з місцевих бюджетів;

кошти, отримані від надання платних послуг;

прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, в т.ч. батьків ;

батьківська плата за харчування згідно законодавства України;

інші кошти не заборонені чинним законодавством.

6.3. Бюджетні асигнування на освіту та позабюджетні кошти НВК не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

6.4. НВК має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в НВК визначається законодавством і нормативно-правовими актами. За рішенням засновника НВК бухгалтерський облік в ньому може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління освітою райдержадміністрації.

6.6. Звітність про діяльність НВК встановлюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. НВК за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, може 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. Участь НВК в міжнародних програмах та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

7.3. НВК має право, відповідно до чинного законодавства, укласти угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НВК

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, орган управління освітою райдержадміністрації, засновник та відповідні контролюючі органи у сфері господарської діяльності.

8.3. Контроль за дотриманням НВК державних стандартів освіти здійснюється засновником і органом управління освітою райдержадміністрації.

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

8.5. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) НВК з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих

перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

9. ПРИПИНЕННЯ НВК

9.1. Рішення про припинення (реорганізацію або ліквідацію) НВК приймає засновник відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

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

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

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



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08. 2016 року № 156-VII/16
м. Коломия

**Про внесення змін
до районного бюджету
на 2016 рік**

Керуючись пунктом 7 статті 78 Бюджетного кодексу України, п. 16 рішення районної ради від 24.12.2015 року №24-I/15 «Про районний бюджет на 2016 рік», враховуючи протоколи постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та податків від 23.05.2016 року №24, від 15.07.2016 року №25, від 21.07.2016 року №26, від 29.07.2016 року №27 районна рада

вирішила:

1. Збільшити дохідну частину загального фонду районного бюджету на суму 2551000 гривень, в т.ч.:

по коду доходів 11010100 «Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати» - 1651700 гривень;

по коду доходів 11010200 «Податок на доходи фізичних осіб з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, що сплачується податковими агентами» - 429300 гривень;

по коду доходів 11010400 «Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата» - 450000 гривень;

по коду доходів 22012600 «Адміністративний збір за державну реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» - 15000 гривень;

по коду доходів 22080400 «Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності» - 5000 гривень.

2. Кошти в сумі 2551000 гривень спрямувати головним розпорядникам коштів районного бюджету:

ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД

районній раді в сумі 203600 гривень, а саме на:

КФКВ 010116 «Органи місцевого самоврядування» КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» - 60000 гривень для проведення ремонту приміщення;

КФКВ 250404 «Інші видатки» КЕКВ 2730 «Інші виплати населенню» - 75000 гривень на виконання підпрограми «Фонд районної ради на виконання депутатських повноважень»;

КФКВ 250344 «Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів» КЕКВ 2620 «Поточні трансферти органам управління інших рівнів» – 40000 гривень, а саме:

на виконання заходів районної Програми фінансового забезпечення взаємодії районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування на 2016-2017 роки – 20000 гривень;

на виконання Програми оптимізації процесів оподаткування та збільшення надходжень до районного бюджету на 2016-2017 роки – 20000 гривень;

КФКВ 250404 КЕКВ 2210 «Предмети, обладнання, матеріали та інвентар» на виконання Програми удосконалення роботи служби превентивної поліції, покращення їх матеріально - технічного забезпечення та підняття іміджу служби в Коломийському районі на 2016-2020 роки – 15000 гривень.

КФКВ 091106 «Інші видатки» – 13600 гривень, з них: КЕКВ 2110 «Заробітна плата» – 11000 гривень, КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» – 2600 гривень на виплату заробітної плати працівникам комунальної установи «Молодіжний центр Коломийщина»;

райдержадміністрації в сумі 380000 гривень, а саме на:

КФКВ 080101 «Лікарні» – 300000 гривень, з них: КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» - 195000 гривень, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» – 105000 гривень на придбання матеріалів та ремонт приміщення центральної районної лікарні;

КФКВ 080101 «Лікарні» КЕКВ 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали» в сумі 50000 гривень, з них для придбання хімреактивів для проведення біохімічного аналізу крові і придбання тест-систем для виявлення у вагітних гепатиту С та виявлення СНІДу – 20000 гривень, для придбання наркозних препаратів – 15000 гривень, для придбання медичного кисню – 15000 гривень;

КФКВ 080800 «Центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» КЕКВ 2210 «Предмети, обладнання, матеріали та інвентар» – 30000 гривень на придбання матеріалів для перекриття даху фельдшерсько - акушерського пункту села Черемхів.

управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації в сумі 766100 гривень, а саме на:

КФКВ 090412 «Інші видатки на соціальний захист» КЕКВ 2730 «Інші виплати населенню» – 450000 гривень, з них:

для виплати одноразових допомог жителям району – 200000 гривень;

на виконання заходів районної Програми підтримки сімей загиблих (постраждалих) під час масових акцій громадського протесту в період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року та осіб, які брали участь в антитерористичній операції в східних областях України – 50000 гривень;

на виконання районної Програми соціальної підтримки та реабілітації інвалідів зору на 2016-2019 роки – 200000 гривень;

КФКВ 091101 «Утримання центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді - 41600 гривень, з них: КЕКВ 2110 «Заробітна плата» – 34100 гривень, КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» – 7500 гривень;

КФКВ 091204 «Територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг) – 274500 гривень, з них: КЕКВ 2110 «Заробітна плата» - 225000 гривень, КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» – 49500 гривень.

управлінню освіти, молоді та спорту райдержадміністрації в сумі 212300 гривень, а саме на:

КФКВ 130203 «Утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл (які підпорядковані громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості)» КЕКВ 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)» для ДЮСШ «Колос» у сумі 104800 гривень (на оплату праці з нарахуваннями на заробітну плату – 57800 гривень, спортивні заходи – 47000 гривень);

КФКВ 070201 «Загальноосвітні навчальні заклади» КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» – 50000 гривень для придбання меблів для дошкільного підрозділу Виноградського НВК.

КФКВ 130110 «Фінансова підтримка спортивних споруд» - 57500 гривень, з них: КЕКВ 2110 «Заробітна плата» – 38900 гривень, КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» – 8600 гривень, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» – 10000 гривень для придбання матеріалів для ремонту приміщення спортивного залу.

відділу культури райдержадміністрації в сумі 146000 гривень, а саме на:

КФКВ 110103 «Філармонії, музичні колективи і ансамблі та інші мистецькі заклади та заходи» - 100000 гривень на виконання заходів в галузі культури, з них: КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних) – 40000 гривень, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» - 30000 гривень, КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження» - 30000 гривень;

КФКВ 110104 «Видатки на заходи, передбачені державними і місцевими програмами розвитку культури і мистецтва» КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар – 46000 гривень на придбання презентаційного видання - книжки «Автентичні страви Коломийщини».

управлінню економіки райдержадміністрації в сумі 30000 гривень, а саме на:

КФКВ 250404 «Інші видатки» – 30000 гривень на виконання заходів районної Програми розвитку туризму в Коломийському районі на 2016-2020 роки.

фінансовому управлінню райдержадміністрації в сумі 208000 гривень, а саме на:

КФКВ 250380 «Інші субвенції» КЕКВ 2620 «Трансферти органам державного управління інших рівнів» та передати у вигляді субвенції:

Спаському сільському бюджету – 150000 гривень на ремонт дороги місцевого значення;

Великокам'янському сільському бюджету – 50000 гривень на ремонт дороги місцевого значення;

Сідлищенському сільському бюджету – 8000 гривень на оплату за виконані роботи по облаштування основи під спортивний майданчик.

СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД

управлінню освіти, молоді та спорту райдержадміністрації в сумі 450000 гривень, а саме на:

КФКВ 070201 «Загальноосвітні навчальні заклади» КЕКВ 3122 «Будівництво інших об'єктів» – 200000 гривень на добудову блоку №2 школи в селі П'ядики;

КФКВ 070201 «Загальноосвітні навчальні заклади» КЕКВ 3142 «Реконструкція інших об'єктів» – 150000 гривень на реконструкцію будинку вчителя (нежитлового приміщення) під дитячий садок в селі Великий Ключів;

КФКВ 070201 «Загальноосвітні навчальні заклади» КЕКВ 3110 «Придбання основних засобів» – 100000 гривень співфінансування на придбання підручників для учнів IV – VII класів.

фінансовому управлінню райдержадміністрації в сумі 155000 гривень, а саме на:

КФКВ 250380 «Інша субвенція» КЕКВ 3220 «Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів» та передати у вигляді субвенції:

Королівському сільському бюджету – 25000 гривень на будівництво допоміжних будівель спортивного комплексу в селі Королівка (в т. ч. на виготовлення проектно – кошторисної документації);

Гвіздецькому селищному бюджету – 20000 гривень на виготовлення генерального плану селища Гвіздець;

Шепарівцівському сільському бюджету – 100000 гривень на реконструкцію котельні під дитячий садок;

Мишинському сільському бюджету – 10000 гривень на влаштування зовнішнього освітлення населеного пункту.

При цьому, здійснити передачу коштів із загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку) районного бюджету на загальну суму 605000 гривень.

3. Внести зміни до бюджетних призначень головних розпорядників коштів районного бюджету:

управління праці та соціального захисту населення

по КФКВ 091206 «Центр соціальної реабілітації дітей – інвалідів, центри професійної реабілітації інвалідів»:

зменшити призначення по КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» на суму 28000 гривень;

зменшити призначення по КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» на суму 1000 гривень.

збільшити призначення по КЕКВ 2110 «Заробітна плата» на суму 24000 гривень, КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» на суму 5000 гривень.

4. Затвердити протоколи постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та податків від 01.07.2016 року №24, від 15.07.2016 року №25, від 21.07.2016 року №26, від 29.07.2016 року №27 та відповідно розпорядження райдержадміністрації від 30.06.2016 року №283, від 13.07.2016 року №315, від 20.07.2016 року №323, від 21.07.2016 року №325, від 28.07.2016 року №337 «Про уточнення районного бюджету на 2016 рік», від 13.07.2016 року №316 «Про розподіл залишку коштів медичної субвенції», спільне розпорядження райдержадміністрації та районної ради від 20.07.2016 року №324/86-р «Про використання коштів передбачених цільовою Програмою фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів та податків (Р. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 157-VII/16
м. Коломия

***Про результати діяльності
Коломийського відділу поліції
Головного управління національної
поліції щодо охорони та захисту прав
та свобод людини, протидії злочинності,
забезпечення публічної безпеки і
порятунку на території району***

Розглянувши інформацію про результати діяльності Коломийського відділу поліції Головного управління національної поліції щодо охорони та захисту прав та свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порятунку на території району, враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції від 07.06.2016 року, районна рада

вирішила:

1. Інформацію про результати діяльності Коломийського відділу поліції Головного управління національної поліції щодо охорони та захисту прав та свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порятунку на території району взяти до уваги (додається).
2. Коломийському відділу поліції Головного управління національної поліції (О.Білейчук) посилити роботу по виявленню незаконного відбору піщано-гравійної суміші та вирубки лісів на території Коломийського району.

ДОВІДКА

про результати діяльності Коломийського відділу поліції ГУНП щодо охорони та захисту прав та свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порятунку на території району

Коломийським ВП ГУНП України в Івано-Франківській області проведено ряд заходів, що дало змогу стабілізувати криміногенну ситуацію на території району.

Упродовж звітного періоду поточного року до Коломийського ВП ГУНП України в Івано-Франківській області надійшло та зареєстровано 3135 заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події (проти 2744 в 2015 р.), що на 361 заяву та повідомлення або 11,5 % більше в порівнянні з аналогічним періодом минулого року. Тенденція росту звернень до органів Національної поліції у порівнянні з аналогічними періодами минулих років надає підстави вважати, що рівень довіри в громадян до міліції щороку зростає.

За звітний період в Коломийському ВП ГУНПУ в області зареєстровано 560 кримінальних правопорушень, в тому числі 106 (проти 84 в 2015 р.) з ознаками тяжких та особливо тяжких кримінальних правопорушень, що на 22 кримінальних правопорушень або 20,7% більше у порівнянні з аналогічним періодом 2015 року.

Із загальної кількості зареєстрованих кримінальних правопорушень за звітний період поточного року працівниками відділу розкрито 134 кримінальних правопорушень, в тому числі 45 з ознаками тяжких та особливо тяжких.

Серед розкритих кримінальних правопорушень 1 – вбивство, 1- факт спричинення тяжких тілесних ушкоджень (зареєстровано 1), 2 хуліганства (зареєстровано 4), 9 шахрайств (зареєстровано 43), 80 крадіжок (зареєстровано 236), із яких 18 – з будинків (зареєстровано 40).

Всього викрито 108 осіб, які вчинили кримінальне правопорушення, із них 10 осіб арештовано.

Розкрито 24 злочини минулих років.

Виявлено та задокументовано 6 (проти 6 в 2015 р.) кримінальних правопорушень, пов'язаних з незаконним поводженням зі зброєю. Із незаконного обігу вилучено 3 одиниці вогнепальної зброї.

З початку року працівниками Коломийського ВП ГУНП України в Івано-Франківській області оголошено в розшук 8 осіб, які переховуються від слідства, дізнання та суду. Розшукано за звітний період 8 осіб, ще 37 осіб залишаються не розшуканими.

Проведено ряд заходів щодо виявлення кримінальних правопорушень, пов'язаних з незаконним обігом наркотиків. Незмінним пріоритетом в даному напрямку роботи є підвищення ефективності протидії наркозлочинності. Головними критеріями оцінки цієї роботи стали вилучення з незаконного обігу наркотиків та наркосировини, притягнення до кримінальної відповідальності їх збувачів.

Так, працівниками Коломийського ВП ГУНП на території м. Коломиї та району виявлено та задокументовано 8 наркозлочинів, із них 3 (пов'язаних безпосередньо зі збутом наркотиків, 4 - їх зберіганням, виявлено 1 факт порушення правил обігу наркотичних засобів.

У сфері економіки виявлено та задокументовано 1 (проти 2 в 2015 р.) факти хабарництва, 7 (проти 3 в 2015 р.) кримінальних правопорушень в сфері господарської діяльності, 9 (проти 9 в 2015 р.) кримінальних правопорушень в сфері службової діяльності, 8 кримінальних правопорушень проти довілля, 4 кримінальних правопорушення в бюджетній сфері.

Працівниками слідчого відділення Коломийського ВП ГУНП України в Івано-Франківській області протягом звітного періоду здійснено досудове розслідування по 116 кримінальних правопорушеннях (проти 137 в 2015 р.), по 113 з яких досудове розслідування завершено та направлено до суду з обвинувальними актами.

Щодо профілактики кримінальних правопорушень в громадських місцях, то слід відзначити, що кількість таких правопорушень у порівнянні з минулим роком зросла на 50% (118 проти 59 в 2015 р.), в тому числі на 41,4% збільшилась кількість кримінальних правопорушень, скоєних в умовах вулиці (70 проти 41), серед яких (26 проти 26) кількість кримінальних правопорушень, скоєних особами, які раніше вчиняли злочини знаходиться на рівні.

Виходячи з аналізу оперативної обстановки на території Коломийського району, розробляються та здійснюються конкретні заходи по забезпеченню правопорядку, в ході яких здійснюються відпрацювання найбільш криміногенних населених пунктів району.

Протягом звітного періоду на території області проводились оперативно-профілактичні операції «Батискаф», «Розшук» та ряд інших. По результатах відпрацювань на оперативних нарадах при керівництві Коломийського ВП ГУНП в Івано-Франківській області заслухано керівників підрозділів відділу та надано оцінку кожному працівнику підрозділу за особистий внесок та участь в проведенні заходів.

Приділялася значна увага закріпленню на службі в Коломийському ВП ГУНП молодих спеціалістів, організації роботи з ними з боку наставників, вивченню їх соціально-побутових умов.

Здійснено кадрові зміни керівників окремих підрозділів та секторів міськрайвідділу. Удосконалено систему службової підготовки, фінансового та ресурсного забезпечення. Вживались заходи для підняття ефективності роботи оперативних працівників, забезпечення їх спеціальною та оргтехнікою, автотранспортом, створено групи швидкого реагування, які забезпечили миттєве реагування на повідомлення про злочини та інші події жителів району, розкриття злочинів та правопорушень, що також збільшило довіру населення до поліції.

З метою підняття довіри населення до міліції налагоджено оперативне інформування засобів масової інформації про стан криміногенної обстановки та результатів боротьби зі злочинністю. Систематично проводяться виступи по місцевому телебаченню, радіо та в пресі з питань висвітлення позитивного досвіду роботи, доведення до населення проблемних питань забезпечення правопорядку на території м. Коломиї та Коломийського району. За звітний період стосовно роботи поліції опубліковано 31 виступ у пресі, здійснено 23 виступи по радіо, 27 виступів на місцевому телебаченні та 44 матеріали розміщено на сайті.

При наявних позитивних зрушеннях найбільш актуальними залишаються проблеми декриміналізації економічних відносин, протидії корупції, наркоманії, незаконній міграції, дитячій безпритульності й підлітковій злочинності, наведення порядку на автошляхах, збільшення нелегального обігу зброї з зони проведення АТО, захисту прав і свобод громадян, інтересів суспільства і держави від протиправних посягань. Не втрачають актуальності питання матеріально-технічного оснащення працівників поліції, їх соціального захисту та збереження професійного ядра.

**Начальник Коломийського ВП ГУНП
України в Івано-Франківській області
майор поліції**

О.Р.Білейчук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № № 158-VII/16
м. Коломия

***Про затвердження технічної документації
з нормативної грошової оцінки
земельної ділянки за межами населеного
пункту с. Замулинці Семаківської сільської ради***

Розглянувши клопотання спільного українсько-канадського підприємства «Коломийська нафтогазова компанія «Дельта» про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для продовження видобування природного газу за межами населеного пункту с. Замулинці Семаківської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області, технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, розробленої ДП «Івано-Франківський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища від 22.07.2016, керуючись ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.23 Закону України «Про оцінку земель», ст. 10 Земельного кодексу України, районна рада

вирішила:

1. Затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населеного пункту с. Замулинці Семаківської сільської ради загальною площею 0,0027 га, яка перебуває в оренді спільного українсько-канадського підприємства «Коломийська нафтогазова компанія «Дельта», для продовження видобування природного газу. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки становить 2467,22 грн.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища (П.Гайдейчук).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02.08.2016 року № 159-VII/16
м. Коломия

***Про затвердження технічної документації
з нормативної грошової оцінки
земельної ділянки за межами населеного пункту
с. Казанів Коршівської сільської ради***

Розглянувши клопотання ТзОВ «Прикарпатське виробниче підприємство зв'язку» про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для будівництва телекомунікаційної вежі за межами населеного пункту с. Казанів Коршівської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області, технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, розробленої ДП «Івано-Франківський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища від 22.07.2016 р., керуючись ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.23 Закону України «Про оцінку земель», ст. 10 Земельного кодексу України, районна рада

вирішила:

1. Затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населеного пункту с. Казанів Коршівської сільської ради загальною площею 0,0100 га, яка перебуває в оренді ТзОВ «Прикарпатське виробниче підприємство зв'язку» для будівництва телекомунікаційної вежі. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки становить 7627,79 грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища (П.Гайдейчук).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02 серпня 2016 р. № 160-VII/16
м. Коломия

***Про надання дозволу
на списання автомобіля***

Відповідно до статей 43 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши листа Коломийської центральної районної лікарні та враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей від 07 червня 2016 року, районна рада

вирішила:

1. Дати дозвіл Коломийській центральній районній лікарні на списання автомобіля згідно з додатком.
2. Коломийській центральній районній лікарні (І.Садов'як) забезпечити проведення процедури списання автомобіля у відповідності з чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей (І.Явдошняк).

Голова районної ради

Роман Дячук

ДОДАТОК

Перелік
автотранспорту, що пропонується для списання з балансу
Коломийської центральної районної лікарні

№ з/п	Назва	Рік випуску	Державний номер	Номер шасі	Номер кузова	Балансова вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.
1.	ГАЗ 5204	1987	124-63 ІВ	0921214	9385	16653,0	0

Керуюча справами
виконавчого апарату
районної ради

Марія Сарахман



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)

РІШЕННЯ

від 02 серпня 2016 року № 161-VII/16
м. Коломия

***Про дострокове розірвання
договору оренди
частини нежитлового
приміщення (II поверх) по
бул. Л.Українки, 41 в м. Коломия***

Розглянувши звернення від ПАТ «Ідея Банк» від 01.06.2016 року №18.1/93353 щодо дострокового розірвання договору оренди частини нежитлового приміщення по бул. Л.Українки, 41 від 02 лютого 2015 року, враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва від 20.07.2016 року, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», районна рада

вирішила:

1. Погодити дострокове розірвання договору оренди частини нежитлового приміщення від 02 лютого 2015 року, укладеного з ПАТ «Ідея Банк» за згодою сторін з 02 серпня 2016 р.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва (І. Бірчак).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(сьома сесія)
РІШЕННЯ

від 02 серпня 2016 року № 162-VII/16
м. Коломия

***Про створення тимчасової
контрольної комісії районної ради***

З метою дотримання вимог Бюджетного Кодексу України, контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, відповідно до ст. 114 Регламенту районної ради VII демократичного скликання, керуючись статтями 43, 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

вирішила:

1. Створити тимчасову контрольну комісію Коломийської районної ради з контролю за наданням медичних послуг населенню та використанням бюджетних коштів, спрямованих закладам охорони здоров'я (далі – тимчасова контрольна комісія) і затвердити її персональний склад (додається).
2. Визначити основним завданням тимчасової контрольної комісії здійснення перевірки щодо ефективного та цільового використання бюджетних коштів, спрямованих закладам охорони здоров'я та станом медичного обслуговування населення району.
3. Головному лікарю центральної районної лікарні (І. Садов'як), головному лікарю Коломийського районного центру первинної медико-санітарної допомоги (Б. Джалапин), керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації сприяти роботі тимчасової контрольної комісії.
4. Тимчасовій контрольній комісії на протязі трьох місяців подати на розгляд сесії районної ради звіт та пропозиції за результатами роботи.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів та податків (Р. Костюк), постійну комісію з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей (І. Явдошняк) та на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції (Ю.Вінтонів).

Голова районної ради

Роман Дячук

**Персональний склад
тимчасової контрольної комісії Коломийської районної ради**

Голова комісії:

Володимир Наливайко - депутат районної ради від радикальної партії
Олега Ляшка

Члени комісії:

Ольга Баранецька - депутат районної ради від політичної партії
громадський рух «Народний контроль»

Сергій Васильківський - депутат районної ради від політичної партії
«Українське об'єднання патріотів – УКРОП»

Володимир Змага - депутат районної ради від політичної партії
Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»

Любомир Андрійчук - депутат районної ради від політичної партії
Всеукраїнське об'єднання «Свобода»

Богдан Мельник - депутат районної ради від політичної партії
«Блок Петра Порошенка»

Катерина Попадюк - депутат районної ради від політичної партії
Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»

Іван Явдошняк - депутат районної ради від політичної партії
Народний Рух України