

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XXII сесії VII скликання

Солонянської селищної ради

від «31» липня 2017 року №04-22/VII

Солонянський селищний голова

М.М.Копейко

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
СОЛОНЯНСЬКЕ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
«СОЛОНЯНСЬКА СЕРЕДНЯ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №1
І-ІІІ СТУПЕНІВ (ОПОРНИЙ ЗАКЛАД) –
ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»
СОЛОНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

код 35637999

сmt Солоне

2017 рік

1. Загальні положення

- 1.1 Комунальний заклад освіти Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області (далі – КЗО «Солонянське НВО») – комунальний заклад освіти, утворений Солонянською селищною радою на базі відокремленої частини спільної власності Солонянської селищної ради Дніпропетровської області та введений в дію на підставі рішення сесії Солонянської селищної ради від «31» липня 2017 року №04-22/VII.
- 1.2. У своїй діяльності КЗО «Солонянське НВО» керується, створене та діє у відповідності до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №778, Положенням про освітній округ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №777 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2016 року №79) та іншими нормативно-правовими актами, що не заборонені чинним законодавством, рішеннями Засновника та Статутом закладу.
- 1.3. КЗО «Солонянське НВО» є правонаступником комунального закладу освіти «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів» (опорний заклад) Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
- 1.4. Найменування навчального закладу:
 - 1.4.1 Повне: Комунальний заклад освіти Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – центр позашкільної освіти» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
 - 1.4.2 Скорочене: КЗО «Солонянське НВО».
- 1.5. Юридична адреса комунального закладу освіти Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області:

52400, Україна, Дніпропетровська область, Солонянський район, смт Солоне, вулиця Шевченка, 33. Телефон (056-69)-2-14-94.
- 1.6. За своїм правовим статусом КЗО «Солонянське НВО» є комунальним некомерційним та неприбутковим об'єднанням.
- 1.7. Засновником КЗО «Солонянське НВО» є Солонянська селищна рада (далі – Засновник).

- 1.8. КЗО «Солонянське НВО» є юридичною особою, має відокремлене майно, печатку з власним найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки зі своїм найменуванням.
- 1.9. Із моменту державної реєстрації КЗО «Солонянське НВО» має самостійний баланс, рахунки в установах банків, має право здійснювати оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.
- 1.10. Відповідно до способу утворення комунальне підприємство є унітарним.
- 1.11. Права й обов'язки юридичної особи КЗО «Солонянське НВО» набуває з дня його державної реєстрації.
- 1.12. Органом управління КЗО «Солонянське НВО» є соціально-гуманітарний відділ виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
- 1.13. КЗО «Солонянське НВО» Солонянської селищної ради Дніпропетровської області є юридичною особою публічного права (місцезнаходження юридичної особи: 52400, Дніпропетровська область, Солонянський район, смт Солоне, вул. Шевченка, 33) у наступному складі відокремлених підрозділів без статусу юридичних осіб:
 - 1.13.1 Відокремлений підрозділ Василівська філія I-II ступенів комунального закладу освіти «Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти», розташований за адресою 52460, с. Василівка, вул. Стремського, 5;
 - 1.13.2 Відокремлений підрозділ Надіївська філія I-II ступенів комунального закладу освіти «Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти», розташований за адресою 52405, сел. Надіївка, вул. Шкільна, 1;
 - 1.13.3 Навчально-виховний комплекс відокремлений підрозділ Малозахаринська філія I ступеня – дошкільний навчальний заклад» комунального закладу освіти «Солонянське навчально-виховне об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 I-III ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти», розташований за адресою 52451, с. Малозахарине, вул. Нова, 1.
 - 1.13.4 Відділення Центр позашкільної освіти, розташоване за адресою 52400, Дніпропетровська область, Солонянський район, смт Солоне, вул. Шевченка, 33.
- 1.14. Відокремлені підрозділи та відділення не є юридичними особами і діють на підставі Положень, розроблених Радою адміністрації КЗО «Солонянське НВО», затверджених директором КЗО «Солонянське НВО» та погоджених із органом управління КЗО «Солонянське НВО».

- 1.15. Директор КЗО «Солонянське НВО» у подальшому призначається на посаду розпорядженням Солонянського селищного голови за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до Порядку призначення на посаду керівників навчальних закладів системи загальної середньої освіти селищної ради, що належать до комунальної форми власності, затвердженої рішенням Солонянської селищної ради №2-10/VII від 02.06.2016 року, та рішення атестаційної комісії II рівня соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради шляхом укладання трудового договору (контракту) в письмовій формі відповідно до чинного законодавства.
- 1.16. Оплата праці директора КЗО «Солонянське НВО» проводиться відповідно до трудового договору (контракту), укладеного між директором КЗО «Солонянське НВО» та Солонянським селищним головою.
- 1.17. У подальшому завідувачі філій та їх заступники призначаються на посаду за поданням директора КЗО «Солонянське НВО» шляхом укладання трудового договору (контракту) у письмовій формі із Солонянською селищною радою Дніпропетровської області в особі селищного голови на період повноважень директора КЗО «Солонянське НВО».
- 1.18. Оплата праці завідувачів філій та їх заступників КЗО «Солонянське НВО» здійснюється у відповідності до Тарифних розрядів директорів шкіл із врахуванням кількості дітей до вступу в дію нових Типових штатних нормативів.
- 1.19. Штатний розпис складається на основі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, позашкільних навчальних закладів у межах граничної штатної чисельності, яка затверджується Засновником згідно рішення сесії Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
- 1.20. Штатний розпис та тарифікація педагогічних працівників затверджується начальником соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області за поданням директора КЗО «Солонянське НВО».
- 1.21. Головною метою діяльності КЗО «Солонянське НВО» є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, розвиток індивідуальних нахилів та здібностей через створення єдиного освітнього простору й єдиної системи виховної роботи.
- 1.22. Головними завданнями є:
 - надання якісних освітніх послуг;
 - забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
 - виховання громадянина – патріота України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- упровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;
- забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів;
- забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного та професійного навчання незалежно від місця проживання;
- створення єдиного освітнього простору;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що суттєво поліпшують результати навчально-виховного процесу;
- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів (вихованців);
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.23. КЗО «Солонянське НВО» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та Статутом закладу.

1.24. КЗО «Солонянське НВО» несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

- 1.25. У КЗО «Солонянське НВО» визначена українська мова, як мова навчання, запроваджено вивчення іноземних мов, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільне та профільне навчання. Профіль обирають учні та батьки з урахуванням ресурсного забезпечення КЗО «Солонянське НВО».
- 1.26. КЗО «Солонянське НВО» має право:
- Проходити в установленому порядку державну атестацію.
 - Визначати форми, методи та засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із соціально-гуманітарним відділом виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
 - Визначати варіативну частину робочого навчального плану.
 - В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани.
 - Спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України.
 - Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.
 - Бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.
 - Використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу.
 - Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку.
 - Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України.
 - Організовувати курси довузівської підготовки, гуртки та факультативи за інтересами, допрофесійну та професійну підготовку учнів за погодженням із соціально-гуманітарним відділом виконавчого комітету Солонянської селищної ради.
 - Організовувати класи ранньої профілізації, із поглибленим вивченням окремих предметів, профільних класів на основі Концепції профільного навчання у старшій школі, Концепції Нової української школи та Порядку формування класів ранньої профілізації та профільних класів, розробленого радою адміністрації КЗО «Солонянське НВО», затвердженого директором КЗО «Солонянське НВО» та погодженого із соціально-гуманітарним відділом виконавчого комітету Солонянської селищної ради.
 - Запрошувати на роботу спеціалістів (у тому числі закордонних) на договірних (контрактних) умовах або шляхом укладання трудових угод, угод про співробітництво.

- Здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом.
 - Встановлювати форму для учнів.
 - Надавати платні послуги, які відповідно до законодавства України можуть надаватись навчальними закладами.
 - Надавати приміщення для занять гуртків, клубів, спортивних секцій з метою розвитку творчих здібностей учнів, забезпечення їх фізичного здоров'я на підставі договору оренди.
 - Здійснювати інші види діяльності, що не заборонені законодавством України та сприяють розвитку закладу та реалізації його мети.
- 1.27. Колегіальним органом управління КЗО «Солонянське НВО» є Рада комунального закладу освіти «Солонянське НВО».
 - 1.28. У КЗО «Солонянське НВО» можуть створюватися та функціонувати методична служба вчителів, творчі групи та використовуватися інші форми методичної роботи (за потребою).
 - 1.29. Взаємовідносини КЗО «Солонянське НВО» з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
 - 1.30. КЗО «Солонянське НВО» має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних та третейських судах.
 - 1.31. У навчальному закладі і його відокремлених підрозділах: філіях та відділеннях можуть бути своя емблема, прапор, гімн.
 - 1.32. Навчальний заклад може здійснювати й інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

2. Організація навчально-виховного процесу

- 2.1 КЗО «Солонянське НВО» планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. Педагогічна рада розглядає питання планування роботи закладу. У плані відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. Педагогічна рада КЗО «Солонянське НВО» спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу і здійснює контроль за його виконанням.
- 2.2 Основним документом, який регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі Типових навчальних планів, розроблених та затверджених профільним Міністерством, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.
- 2.3 Додатками до робочого навчального плану є розклад уроків та режим роботи.
- 2.4 Робочий навчальний план КЗО «Солонянське НВО» погоджується педагогічною радою КЗО «Солонянське НВО» і затверджується

- соціально-гуманітарним відділом виконавчого комітету Солонянської селищної ради.
- 2.5 Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання Статутних завдань та здобуття освіти на рівні державного стандарту.
- 2.6 КЗО «Солонянське НВО» здійснює навчально-виховний процес за різними формами: денна, заочна, дистанційна, індивідуальна, інклюзивна, екстернат, семестрова, блочно-семестрова та іншими, які передбачені законодавством України. Навчально-виховний процес здійснюється у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, навчально-дослідницької діяльності, груповою та індивідуальною формами навчання. Навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою, поряд із традиційними методами й формами використовуються інноваційні технології навчання.
- 2.7 Засновник закріплює за КЗО «Солонянське НВО» відповідну територію обслуговування і до початку навчального року здійснює облік дітей шкільного віку, які мають навчатися.
- 2.8 Філії, розташовані у населених пунктах (селищі та селі) із дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог та за погодженням із директором КЗО «Солонянське НВО», можуть створювати у своєму складі з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи, згідно Положення про з'єднаний клас, затвердженого МОН України.
- 2.9 КЗО «Солонянське НВО» здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.
- 2.10 Зарахування учнів до початкової й основної школи КЗО «Солонянське НВО» здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора КЗО «Солонянське НВО» щорічно до 1 вересня.
- 2.11 Для зарахування учня до КЗО «Солонянське НВО» батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.
- 2.12 Переведення учнів КЗО «Солонянське НВО» до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 2.13 У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

- 2.14 У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.
- 2.15 Рішення про утворення групи продовженого дня приймає директор КЗО «Солонянське НВО» за погодженням із начальником соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора КЗО «Солонянське НВО» на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).
- 2.16 Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, триместри, семестри) встановлюється в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом за рекомендаціями органу управління освітою згідно чинного законодавства.
- 2.17 Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 01 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.
- 2.18 Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків передбачених законодавством України).
- 2.19 Режим роботи КЗО «Солонянське НВО» визначається на основі нормативно-правових актів за погодженням із начальником соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області та відповідним територіальним контролюючим органом у сфері санітарно-епідеміологічного благополуччя населення.
- 2.20 Тривалість уроків становить:
- у перших класах - 35 хвилин,
 - у других - четвертих класах - 40 хвилин,
 - у п'ятих - одинадцятих (дванадцятих) - 45 хвилин.
- 2.21 Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із начальником соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області та відповідним територіальним контролюючим органом у сфері санітарно-епідеміологічного благополуччя населення.
- 2.22 Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.
- 2.23 Розклад уроків КЗО «Солонянське НВО» затверджується директором.
- 2.24 Крім різних форм обов'язкових навчальних занять 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.
- 2.25 Зміст, обсяг і характер домашніх завдань із кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог із урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
- 2.26 Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання.
- 2.27 У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.
- 2.28 У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.
- 2.29 У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні.
- 2.30 У додаток до свідоцтва про базову загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану основної школи.
- 2.31 У додаток до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану старшої школи.
- 2.32 Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.
- 2.33 Порядок переведення і випуск учнів визначається відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.
- 2.34 Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації згідно вимог державних стандартів освіти. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.
- 2.35 Учням, які закінчили певний ступінь КЗО «Солонянське НВО», видається відповідний документ про освіту:
- по закінченні початкової школи - таблиць успішності;
 - по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
 - по закінченні старшої школи - атестат про повну загальну середню освіту.

3. Учасники навчально-виховного процесу

- 3.1 Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні;
 - керівники;
 - педагогічні працівники;
 - бібліотекарі;
 - інші спеціалісти;
 - батьки або особи, які їх замінюють.
- 3.2. Права й обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.
- 3.3. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, посадової інструкції, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства України.
- 3.4. Учні мають право:
- На доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти.
 - На вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять.
 - На повагу людської гідності, вираження поглядів, переконань.
 - На користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною базою навчального закладу.
 - На доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.
 - Брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу.
 - Брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів.
 - Брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.
 - На отримання додаткових, у тому числі платних освітніх послуг.
 - На перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану.
 - На захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність;
 - На безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.
- 3.5. Учні зобов'язані:
- Оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державними стандартами освіти.
 - Підвищувати свій загальний культурний рівень.
 - Дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників.
 - Дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

- Виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу.
 - Брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його Статутом.
 - Дбайливо ставитись до державного, громадського та особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу.
 - Брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством.
 - Дотримуватися правил особистої гігієни, відвідувати навчальний заклад у шкільній формі.
- 3.6. Учням заборонено:
- Вживати алкоголь, наркотичні речовини.
 - Палити на території навчального закладу.
 - Пропускати навчальні заняття без поважних причин.
 - Порущувати правила внутрішнього розпорядку та Статут школи.
- 3.7. Учні КЗО «Солонянське НВО» залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.
- 3.8. Педагогічними працівниками 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. До педагогічної діяльності в КЗО «Солонянське НВО» не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями або за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.
- 3.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» іншими законодавчими актами та цим Статутом.
- 3.10. Обсяг навантаження педагогічних працівників КЗО «Солонянське НВО» визначається директором відповідно до нормативно-правових актів, погоджується профспівковою організацією і затверджується начальником соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
- 3.11. Педагогічні працівники мають право на:
- Захист професійної честі, гідності.

- Самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, які не шкідливі для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу.
- Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу.
- Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи.
- Виявлення педагогічної ініціативи.
- Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.
- Участь у роботі органів громадського самоврядування КЗО «Солонянське НВО».
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.
- Отримання пенсії, у тому числі за вислугу років у порядку, визначеному законодавством України.
- На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.
- Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм із дотриманням вимог державних стандартів освіти.
- Контролювати рівень навчальних досягнень учнів.
- Нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів діючим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу.
- Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.
- Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.
- Настановленнями і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.
- Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.
- Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків.

- Захищати учнів від будь-яких форм фізично або психічного насильства, запобігти вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, тютюну, іншим шкідливим звичкам.
 - Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури.
 - Виконувати Статут закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору.
 - Виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освіти.
 - Вести відповідну документацію.
 - Брати участь у роботі педагогічної ради.
- 3.13. У КЗО «Солонянське НВО» обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників один раз на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.
- 3.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту), колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
- 3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку КЗО «Солонянське НВО».
- 3.16. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:
- Обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування.
 - Звертатися до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей.
 - Приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу.
 - Брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу.
 - На захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.
- 3.17. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання, і зобов'язані:
- Забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання.

- Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей.
 - Поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів.
 - Забезпечувати дитину необхідними підручниками, посібниками, зошитами, картами, приладдям, шкільною та спортивною формою для якісної організації навчально-виховного процесу.
 - Виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
 - Дотримуватись статутних вимог щодо зовнішнього вигляду дитини.
 - Забезпечувати щоденне відвідування дитиною навчального закладу, надавати на вимогу класного керівника документи про причини пропусків занять дитиною.
 - Поважати честь і гідність дитини та працівників навчального закладу.
 - Створювати дитині умови для навчання та відпочинку.
- 3.18. У разі не виконання батьками своїх обов'язків КЗО «Солонянське НВО» має право порушити клопотання:
- про притягнення до адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства;
 - про позбавлення батьківських прав до органу опіки або прокуратури.
- 3.19. Представники громадськості мають право:
- Обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування в КЗО «Солонянське НВО».
 - Керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами та гуртками, секціями, клубами.
 - Сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню КЗО «Солонянське НВО».
 - Проводити консультації для педагогічних та інших працівників КЗО «Солонянське НВО».
 - Брати участь в організації навчально-виховного процесу.
- 3.20. Представники громадськості зобов'язані:
- Дотримуватись Статуту КЗО «Солонянське НВО».
 - Виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування.
 - Захищати учнів від усяких форм фізичного та психічного насильства.
 - Пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. Управління навчальним закладом

4.1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

4.1.1 Прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна КЗО «Солонянське НВО».

- 4.1.2 Прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання КЗО «Солонянське НВО».
- 4.1.3 Прийняття рішення про призначення / звільнення директора КЗО «Солонянське НВО».
- 4.1.4 Затвердження Статуту КЗО «Солонянське НВО», внесення до нього змін та доповнень.
- 4.2. До компетенції соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області належить:
 - 4.2.1. Здійснення координації діяльності КЗО «Солонянське НВО».
 - 4.2.2. Затвердження штатного розпису та тарифікації педагогічних працівників за поданням директора КЗО «Солонянське НВО».
 - 4.2.3. Здійснення інших повноважень щодо управління КЗО «Солонянське НВО» відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.
- 4.3. Керівництво КЗО «Солонянське НВО» здійснює директор спільно з колегіальним органом – Радою КЗО «Солонянське НВО».
- 4.4. Директором КЗО «Солонянське НВО» може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому чинним законодавством; вільно володіє державною мовою, комп'ютерною грамотністю; має високі моральні якості та стан здоров'я.
- 4.5. За розпорядженням селищного голови здійснюються виплати директору та заохочення, визначені чинним законодавством України та колективним договором КЗО «Солонянське НВО», а також накладення на нього дисциплінарних стягнень. Директор КЗО «Солонянське НВО» несе повну відповідальність за стан і діяльність КЗО «Солонянське НВО».
- 4.6. Директор КЗО «Солонянське НВО»:
 - 4.6.1. Здійснює поточне (оперативне) управління КЗО «Солонянське НВО», спільно з Радою адміністрації КЗО «Солонянське НВО» вирішує питання діяльності навчального закладу за винятком питань, що віднесені чинним законодавством та Статутом до компетенції Засновника та органу управління.
 - 4.6.2. Подає на затвердження штатний розпис та тарифікацію педагогічних працівників начальнику соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
 - 4.6.3. Затверджує розклад уроків КЗО «Солонянське НВО».
 - 4.6.4. Діє від імені КЗО «Солонянське НВО», представляє його інтереси у судах, вітчизняних і іноземних підприємствах та організаціях, установах, органах влади і місцевого самоврядування, формує адміністрацію КЗО «Солонянське НВО».

- 4.6.5. Приймає та звільняє працівників технічного, обслуговуючого персоналу та бібліотекарів відповідно до штатного розпису та трудового законодавства України за поданням керівників відділень та за погодженням із Радою адміністрації КЗО «Солонянське НВО».
- 4.6.6. Забезпечує дотримання Правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 4.6.7. Видає довіреності, видає накази, обов'язкові для всіх працівників КЗО «Солонянське НВО».
- 4.6.8. Приймає рішення, видає накази з оперативних питань діяльності «Солонянське НВО».
- 4.6.9. Забезпечує виконання поточних і перспективних планів по ремонту та експлуатації основних фондів.
- 4.6.10. Розпоряджається коштами та управляє майном КЗО «Солонянське НВО» в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом.
- 4.6.11. Несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, організацію податкового, бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, може відкривати в банківських установах рахунки (за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності).
- 4.6.12. Вчиняє дії, необхідні для здійснення господарської діяльності КЗО «Солонянське НВО», за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені із Засновником або органом управління.
- 4.6.13. Здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.
- 4.6.14. Організовує навчально-виховний процес.
- 4.6.15. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем досягнень учнів у навчанні.
- 4.6.16. Відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.
- 4.6.17. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, для проведення виховної роботи.
- 4.6.18. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, безпеки життєдіяльності.
- 4.6.19. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
- 4.6.20. Забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 4.6.21. Призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, лабораторіями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-

правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

- 4.6.22. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.
- 4.6.23. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.
- 4.6.24. Видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.
- 4.6.25. За погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу.
- 4.6.26. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.
- 4.6.27. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.
- 4.6.28. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) навчального закладу.
- 4.6.29. Є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління навчальним закладом.
- 4.7. Рада адміністрації КЗО «Солонянське НВО»:
 - 4.7.1. До складу ради адміністрації КЗО «Солонянське НВО» входять представники адміністрацій філій та опорного закладу. Раду адміністрації очолює директор КЗО «Солонянське НВО».
 - 4.7.2. Надає кандидатури щодо призначення на посади заступників директора КЗО «Солонянське НВО», завідувачів філій та їх заступників з метою формування директором КЗО «Солонянське НВО» клопотання на ім'я начальника соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області щодо призначення на посаду (шляхом укладання контракту).
 - 4.7.3. Визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників КЗО «Солонянське НВО» та надає його на затвердження начальнику соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області.
 - 4.7.4. Погоджує з директором КЗО «Солонянське НВО» питання щодо прийняття і звільнення працівників технічного, обслуговуючого персоналу та бібліотекарів відповідно до штатного розпису та трудового законодавства України за поданням керівників відділень.
 - 4.7.5. Вживає заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 4.7.6. Надає кандидатури на призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, лабораторіями.
- 4.7.7. Розпоряджається в установленому порядку майном КЗО «Солонянське НВО» і його коштами.
- 4.7.8. Спільно з директором КЗО «Солонянське НВО» розглядає і затверджує план роботи навчально-виховного об'єднання та здійснює контроль за його виконанням, контролює виконання Статуту.
- 4.7.9. Вносить пропозиції щодо режиму роботи навчального закладу.
- 4.7.10. Сприяє формуванню мережі класів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 4.7.11. 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 нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».
- 4.7.12. Разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учасників навчально-виховного процесу.
- 4.7.13. Погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік.
- 4.7.14. Бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій учителям.
- 4.7.15. Вносить пропозиції щодо фінансово-господарської діяльності закладу.
- 4.8. Завідувач філії КЗО «Солонянське НВО»:
- 4.8.1. Здійснює поточне (оперативне) управління філією КЗО «Солонянське НВО», несе персональну відповідальність за виконання наказів директора КЗО «Солонянське НВО».
- 4.8.2. Подає директору КЗО «Солонянське НВО» обґрунтовані пропозиції стосовно:
- організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
 - забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
 - створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
 - призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, лабораторіями відділень, технічних працівників;
 - формування класів-комплектів початкової ланки, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у відділенні;

- складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
 - вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.8.3. Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.
 - 4.8.4. Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту та експлуатації основних фондів філії.
 - 4.8.5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності КЗО «Солонянське НВО», за винятком тих, що відповідно до Статуту відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора КЗО «Солонянське НВО».
 - 4.8.6. Несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу у філії та виконання навчальних планів і програм, за рівнем досягнень учнів у навчанні, за якістю і ефективністю роботи педагогічного колективу філії.
 - 4.8.7. Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.
 - 4.8.8. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, безпеки життєдіяльності філії.
 - 4.8.9. Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
 - 4.8.10. Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.
 - 4.8.11. Здійснює контроль за проходженням працівниками філії у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.
 - 4.8.12. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.
 - 4.8.13. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами КЗО «Солонянське НВО», Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.
 - 4.8.14. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) колективу.
- 4.9. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори колективу (конференція), що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- 4.10.1. працівників КЗО «Солонянське НВО» – зборами трудового колективу;
- 4.10.2. учнів навчальних закладів II та III ступенів КЗО «Солонянське НВО» – класними зборами;
- 4.10.3. батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

4.11. Право скликати загальні збори мають голова ради КЗО «Солонянське НВО», делегати конференції, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, Засновник.

4.12. Загальні збори (конференція):

- Обирають раду КЗО «Солонянське НВО», її голову, встановлюють термін їх повноважень.
- Заслуховують звіт директора КЗО «Солонянське НВО».
- Розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу.
- Затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу.
- Приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.13. У період між загальними зборами (конференцією) діє Рада КЗО «Солонянське НВО».

4.14. Метою діяльності Ради КЗО «Солонянське НВО» є:

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

4.15. Основними завданнями Ради КЗО «Солонянське НВО» є:

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

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного психологічного клімату в навчальному закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) 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 (вихованців);
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримка обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та навчально-виховним об'єднанням із метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.16. До Ради КЗО «Солонянське НВО» обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) II—III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в Раді, загальна її чисельність та рішення про дострокове припинення роботи члена Ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

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

4.17. Рада КЗО «Солонянське НВО» діє на засадах:

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

4.18. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою двох разів на навчальний рік.

Засідання Ради КЗО «Солонянське НВО» може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, власника (Засновника), а також членами Ради. Рішення Ради КЗО «Солонянське НВО» приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради КЗО «Солонянське НВО».

У разі незгоди адміністрації з рішенням Ради КЗО «Солонянське НВО» створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

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

4.19. Очолює Раду КЗО «Солонянське НВО» голова, який обирається із складу Ради. Голова Ради може бути членом педагогічної ради. Головою Ради не можуть бути директор, завідувачі відділень та їх заступники.

Для вирішення поточних питань Рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Радою.

Члени Ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчально-виховного об'єднання, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.20. Рада КЗО «Солонянське НВО»:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- заслуховує звіт голови Ради, інформацію директора та його заступників із питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів із учнями (вихованцями);
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями (вихованцями);
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;

- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
 - може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються Радою.
- 4.21. У навчальному закладі діє батьківський комітет - добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у КЗО «Солонянське НВО».
- 4.22. Легалізація (офіційне визнання) батьківського комітету є обов'язковою і здійснюється шляхом письмового повідомлення про заснування (реєстрацію) керівництва навчального закладу.
- 4.23. Метою діяльності батьківського комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.
- 4.24. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створенню умов для:
- формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;
 - виховання в учнів шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;
 - формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;
 - захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей;
 - здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді;
 - запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час і безпритульності;
 - всебічного зміцнення зв'язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
 - залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;
 - організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;
 - вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчального закладу та його благоустрою.
- 4.25. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:
- законність,
 - гласність,

- колегіальність,
 - толерантність,
 - виборність,
 - організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;
 - підзвітність і відповідальність перед загальними зборами (конференцією).
- 4.26. Батьківський комітет КЗО «Солонянське НВО» обирається загальними зборами (конференцією) терміном на один навчальний рік. Кількість його членів визначається рішенням загальних зборів (конференцією) з урахуванням представництва батьків учнів від кожного класу. Із складу комітету обираються голова, секретар, скарбник благодійного фонду допомоги школі.
- 4.27. Батьківський комітет КЗО «Солонянське НВО» у разі необхідності може скликати збори (конференцію) батьків закладу. Правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів. У разі неможливості проведення загальних зборів батьків закладу, питання, що потребують розгляду загальними зборами, можуть виноситися на обговорення зборів батьків класів, яких стосуються ці питання. У такому випадку рішення приймається з урахуванням рішень зборів батьків класів на засадах простої більшості голосів згідно з протоколами засідань батьківських комітетів класів.
- 4.28. Рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, керівництва закладу, а, за необхідності, відповідного органу управління освітою у 10-денний термін.
- 4.29. Батьківський комітет може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Чисельність комісій та зміст їх роботи визначається комітетом та затверджується його головою.
- 4.30. У випадку, коли член комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах.
- 4.31. Батьківський комітет планує свою роботу на підставі плану роботи КЗО «Солонянське НВО», рішень зборів батьків, рекомендацій директора, класного керівника, органів учнівського самоврядування, громадськості. План роботи має вільну форму і затверджується головою комітету. Плани роботи комісій, створених при комітеті, є складовими плану роботи комітету.
- 4.32. Батьківський комітет має право:
- брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних побутових умовах;
 - встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими

організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, сільськогосподарськими господарствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги загальноосвітньому навчальному закладу, захисту здоров'я і життя учнів, навчальної та виховної роботи, організації підвозу та харчування учнів, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

- вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) навчального закладу пропозиції щодо змін типу навчального закладу, його статусу, вдосконалення умов організації навчально-виховного процесу, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом навчального закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;
- звертатися до директора, класного керівника, педагогічної ради та ради КЗО «Солонянське НВО» щодо роз'яснення стану і перспектив роботи навчального закладу та з окремих питань, що турбують батьків;
- порушувати клопотання щодо позбавлення чи обмеження батьківських прав;
- за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;
- брати участь на громадських засадах у роботі комісій;
- скликати позачергові батьківські збори (конференції);
- створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження та розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;
- надавати пропозиції щодо матеріальної допомоги учням, стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів-переможців олімпіад (конкурсів, змагань тощо), батьків;
- сприяти покращенню харчування учнів;
- сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування навчального закладу;
- брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів (вихованців);
- контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання;
- сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності загальноосвітнього навчального закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою, органів громадського самоврядування з питаннями, пов'язаними з навчанням і вихованням дітей;
- бути відзначеними грамотами та іншими формами морального та матеріального заохочення.

4.33. З метою більш ефективного захисту прав та інтересів дітей батьки можуть об'єднуватися в асоціації та інші добровільні об'єднання.

4.34. При КЗО «Солонянське НВО» за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада з дотриманням відповідного Положення.

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

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

4.36. У КЗО «Солонянське НВО» діє колегіальний орган управління закладом — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор КЗО «Солонянське НВО».

4.37. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи закладу;
- варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;
- морального заохочення батьків, осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4.38. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.39. У КЗО «Солонянське НВО» можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

5. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічну базу КЗО «Солонянське НВО» становлять виробничі (учбові) і невиробничі фонди (будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби тощо), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі КЗО

«Солонянське НВО». КЗО «Солонянське НВО» може мати у своєму складі інтернат з частковим або повним утриманням учнів (вихованців) за рахунок Засновника.

- 5.2. Майно, закріплене за КЗО «Солонянське НВО», перебуває у спільній власності Солонянської об'єднаної територіальної громади, закріплюється за ним на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством. Навчальний заклад володіє, користується й розпоряджається майном, закріпленим за ним Засновником або уповноваженим ним органом із урахуванням обмежень визначених чинним законодавством України та цим Статутом.
- 5.3. КЗО «Солонянське НВО», відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
- 5.4. Джерелами формування майна КЗО «Солонянське НВО» є:
- Капітальні вкладення і дотації з бюджетів усіх рівнів.
 - Грошові та матеріальні внески Засновника.
 - Доходи, одержані від реалізації продукції, послуг та інших видів неосновної статутної діяльності.
 - Майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку.
 - Безоплатні та благодійні внески суб'єктів господарювання і громадян.
 - Інші джерела, не заборонені чинним законодавством.
- 5.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна КЗО «Солонянське НВО» проводиться лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.
- Збитки, завдані КЗО «Солонянське НВО» внаслідок порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, іншими суб'єктами господарювання, громадськими організаціями і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
- 5.6. Надання в оренду та списання майна закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 5.7. Майно закладу не може бути предметом безкоштовного використання, застави (в тому числі податкової застави), внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути продане, передане у володіння, користування, розпорядження або відчужене у будь-який спосіб без згоди Засновника, крім передачі в оренду в порядку передбаченим рішенням Засновника.
- 5.8. Для забезпечення навчально-виховного процесу база КЗО «Солонянське НВО» складається із навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортивних залів, актової зали, бібліотеки, комп'ютерних кабінетів, медичного кабінету, їдальні, кабінетів трудового навчання, інших приміщень навчального та господарського призначення, зони

відпочинку, господарських будівель, спортивних об'єктів, учительської, кабінетів заступників директора, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

6. Виховний процес

- 6.1. Виховання учнів у КЗО «Солонянське НВО» здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.
- 6.2. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.
- 6.3. Примусове залучення КЗО «Солонянське НВО» до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.
- 6.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

7. Фінансово-господарська діяльність

- 7.1. Фінансово-господарська діяльність КЗО «Солонянське НВО» здійснюється на основі його кошторису та в межах щорічних бюджетних призначень.
- 7.2. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами профільного Міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади.
- 7.3. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:
 - Кошти освітньої субвенції з державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти.
 - Кошти бюджетів усіх рівнів.
 - Благодійні внески юридичних і фізичних осіб.
 - Інші джерела, не заборонені законодавством.
- 7.4. У КЗО «Солонянське НВО» створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових

потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше 1% витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел. Кошти загального фонду, не заборонені чинним законодавством, зберігаються на рахунку навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису. Контроль за правильним використанням коштів загального фонду здійснюється радою закладу та органами місцевого самоврядування.

- 7.5. КЗО «Солонянське НВО» 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, відповідно до чинного законодавства України.
- 7.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в КЗО «Солонянське НВО» визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований заклад. За рішенням Засновника КЗО «Солонянське НВО» бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію виконавчого комітету Солонянської селищної ради.
- 7.7. Звітність про діяльність КЗО «Солонянське НВО» встановлюється відповідно до законодавства.
- 7.8. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Контроль за діяльністю навчального закладу

- 8.1. Державний контроль за діяльністю КЗО «Солонянське НВО» здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.
- 8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.
- 8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчально-виховного об'єднання є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 8.4. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних із його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як 1-2 рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних із навчально-виховною діяльністю,

проводяться його Засновником (власником) відповідно до чинного законодавства України.

9. Діяльність і повноваження центру позашкільної освіти

- 9.1. Центр позашкільної освіти незалежно від його статусу і належності забезпечує якість навчально-виховного процесу в обсязі державних вимог.
- 9.2. Головні напрямки діяльності позашкільного закладу визначаються ним разом із Засновником та погоджуються соціально-гуманітарним відділом виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області. Центр позашкільної освіти здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу, яка сприяє удосконаленню форм і методів позашкільної додаткової освіти, навчання і виховання дітей та підлітків за інтересами.
- 9.3. Центр позашкільної освіти працює за річним планом роботи, самостійно розробляє та затверджує програму реалізації головних напрямків діяльності закладу, свою структуру і плани роботи відповідно до особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнівської молоді, потреб сім'ї, навчально-виховних закладів, молодіжних та дитячих громадських організацій. План роботи затверджується радою навчального закладу.
- 9.4. 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.
- 9.5. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.
- 9.6. Крім програм Міністерства освіти і науки України, керівники гуртків можуть користуватися авторськими та творчими програмами. Творчі програми обговорюються на методичному об'єднанні відділу, погоджуються методичною радою КЗО «Солонянське НВО». Авторські програми обговорюються на методичному об'єднанні відділу, погоджуються методичною радою КЗО «Солонянське НВО» і затверджуються у Дніпропетровському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти.
- 9.7. Центр позашкільної освіти організовує роботу з вихованцями протягом календарного року. Навчальний рік у гуртках центру позашкільної освіти починається з 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня

наступного року та поділяється на семестри: перший – з 1 вересня до 31 грудня, другий – з 1 січня до 31 травня.

- 9.8. Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка.
- 9.9. У канікулярні (з 1 до 15 січня), вихідні та святкові дні Центр позашкільної освіти працює за окремим планом, затвердженим директором КЗО «Солонянське НВО», із урахуванням оптимального режиму праці та відпочинку учнів, їх вікових особливостей і встановлених санітарно-гігієнічних норм. У період літніх канікул центр позашкільної освіти проводить різноманітну масову роботу з вихованцями пришкольніх оздоровчих таборів з денним перебуванням, в тому числі туристичні походи, екскурсії, подорожі, експедиції, змагання, табірні збори тощо. Гурткові, секційні, студійні, клубні заняття можуть проводитися з повним чи змінним складом вихованців як на базі закладу, так і на базі інших освітніх установ.
- 9.10. Навчання вихованців у Центрі позашкільної освіти здійснюється в одновікових і різновікових гуртках за інтересами (гурток, секція, студія, клуб, ансамбль, театр, творчі об'єднання тощо). Гуртки у центрі позашкільної освіти структурно можуть формуватись за трьома рівнями, відповідно до яких визначається мета і перспективи діяльності, чисельний склад вихованців, години тощо:
- **початковий рівень** – гуртки загальнорозвиваючого спрямування, що сприяють виявленню здібностей, обдарувань вихованців і слухачів, або розвитку їх інтересу до творчої діяльності;
 - **основний рівень** – гуртки, які розвивають стійкі інтереси вихованців і слухачів, дають їм знання, практичні уміння і навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
 - **вищий рівень** – гуртки за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, слухачів.

Навчально-виховний процес у Центрі позашкільної освіти здійснюється диференційовано. Диференціація навчання і виховання у гуртках з урахуванням їх рівня передбачає варіативність його способів, темпу, адаптації змісту й обсягу завдань відповідно до індивідуальних, вікових особливостей дітей, тощо. Мета, завдання і зміст роботи гуртків будуються на педагогічному обґрунтуванні вибору керівником форм і методів роботи.

Навчання може вестися за програмою 1-2 профілів або за комплексними програмами як індивідуально, так і в групах.

Враховуючи специфіку діяльності центру позашкільної освіти, належність гуртків до початкового, основного чи вищого рівнів, навчання вихованців може вестись за програмами від 1 місяця до кількох років. Ведеться також індивідуальна робота з творчо-обдарованими дітьми, дітьми-інвалідами.

- 9.11. Середня наповнюваність груп та інших організаційних форм роботи у центрі позашкільної освіти становить 10-15 вихованців, учнів, слухачів. Наповнюваність окремих груп встановлюється методистом із позашкільної освіти КЗО «Солонянське НВО» за погодженням із Засновником залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, але не більше 25 вихованців. Чисельний склад груп, у яких передбачається індивідуальна форма навчання, становить не більше 5 вихованців, учнів, слухачів.
- 9.12. Тривалість одного заняття (уроку) в центрі позашкільної освіти визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:
- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
 - віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
 - старшого віку – 45 хвилин.
- Короткі перерви між заняттям є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи центру позашкільної освіти.
- 9.13. Із дозволу керівництва КЗО «Солонянське НВО» та за згодою керівника гуртка в його роботі разом із вихованцями можуть брати участь батьки, які надають колективу організаційну і практичну допомогу. За успіхи в навчанні для вихованців встановлюються різні форми моральних і матеріальних заохочень.
- 9.14. Кожен учень має право займатися у кількох гуртках.
- 9.15. Керівники гуртків та інших форм роботи центру позашкільної освіти працюють згідно з розкладом навчальних занять, затвердженим директором КЗО «Солонянське НВО». Розклад складається з урахуванням педагогічної доцільності та максимальної економії часу керівника.
- 9.16. Центр позашкільної освіти може організовувати роботу своїх гуртків у приміщеннях інших шкіл, навчальних закладів, підприємств, організацій за місцем проживання дітей і підлітків відповідно до укладених між адміністраціями цих закладів угод.
- 9.17. Для розвитку і підтримки інтересів вихованців, їхніх обдарувань і самовизначення в майбутній професії центр позашкільної освіти може проводити спільну роботу з науково-дослідними, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, відкриваючи на їх базі лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи, створювати наукові об'єднання учнів.
- 9.18. Центр позашкільної освіти організовує різні масові заходи: свята, змагання, олімпіади, конкурси, фестивалі тощо; створює необхідні умови для розваг, відпочинку, спілкування дітей та їхніх батьків, використовуючи різноманітні засоби емоційного впливу з урахуванням

- вікових особливостей вихованців; здійснює пошук сучасних форм роботи, підтримує соціально значимі ініціативи і рухи.
- 9.19. У масовій роботі Центр позашкільної освіти взаємодіє із сім'єю, громадськими організаціями, іншими навчально-виховними закладами, а також із культурно-освітніми, спортивними установами.
- 9.20. Із метою подальшого розвитку інтересів і нахилів вихованців та підтримки їх професійних навичок центр позашкільної освіти, за умови дотримання правил техніки безпеки, організовує виконання замовлень організацій, установ на виготовлення виробів. При цьому характер і зміст робіт повинні сприяти формуванню та вдосконаленню знань і умінь вихованців, передбачених програмами роботи гуртків.
- 9.21. Випускникам, які в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, видається свідоцтво.
- 9.22. У центрі позашкільної освіти здійснюється методична робота, спрямована на вдосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності педагогічних працівників закладу, а також відповідно до вимог Засновника. Надається допомога педагогічним колективам шкіл, іншим навчально-виховним закладам, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
- 9.23. Центр позашкільної очолює методист з позашкільної освіти КЗО «Солонянське НВО» , який може мати заступника, відповідно норм чинного законодавства України.

10. Міжнародне співробітництво

- 10.1. КЗО «Солонянське НВО» за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
- 10.2. КЗО «Солонянське НВО» має право відповідно до чинного законодавства України укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

11. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

- 11.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту КЗО «Солонянське НВО» можуть надходити: від Засновника, соціально-гуманітарного відділу виконавчого комітету Солонянської селищної ради Дніпропетровської області, трудового колективу КЗО «Солонянське НВО» за погодженням ради КЗО «Солонянське НВО».
- 11.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником.
- 11.3. Затверджені зміни до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

12. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

- 12.1. Припинення діяльності КЗО «Солонянське НВО» здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації.
- 12.2. Реорганізація КЗО «Солонянське НВО» здійснюється за рішенням Засновника. У разі злиття навчального закладу з іншим суб'єктом господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання КЗО «Солонянське НВО» до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання до КЗО «Солонянське НВО» до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У разі перетворення навчального закладу в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.
- 12.3. Ліквідація КЗО «Солонянське НВО» здійснюється за рішенням Засновника або суду загальної чи спеціальної юрисдикції у випадках, передбачених законодавством.
- 12.4. Ліквідація КЗО «Солонянське НВО» провадиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією або ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною судом у випадках припинення діяльності навчального закладу за рішенням суду. Із моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами КЗО «Солонянське НВО». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно КЗО «Солонянське НВО», виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів навчального закладу третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.
- 12.5. У випадку визнання КЗО «Солонянське НВО» банкрутом ліквідаційна процедура здійснюється в порядку визначеному Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».
- 12.6. Ліквідація КЗО «Солонянське НВО» вважається завершеною, а навчальний заклад є таким, що припинив діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.
- 12.7. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації КЗО «Солонянське НВО».

13. Прикінцеві положення

- 13.1. Положення цього Статуту набувають чинності з моменту його державної реєстрації.
- 13.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Селищний голова

Копейко М.М.

Додаток № 2
до рішення селищної ради
№ 04-22/VII від 31.07.2017

**Штатна чисельність
комунального закладу освіти Солонянського навчально-виховного
об'єднання «Солонянська середня загальноосвітня школа №1 І-ІІІ
ступенів (опорний заклад) – Центр позашкільної освіти»
Солонянської селищної ради Дніпропетровської області**

посада	Солонянська № 1	Василівська філія	Надіївська філія	Малозахаринська філія	ЦПО	Всього
Керівні посади						
Директор	1	0	0	0	0	1
Заступник директора	2,5	0	0	0	0	2,5
Завідувач філії	0	1	1	1	0	3
Заступник завідувача філії	0	1	0,5	0	0	1,5
Завідувач ПМПК	0,5	0	0	0	0	0,5
Всього керівні посади						8,5
Педагогічні посади						
Педагог- організатор	1	1	1			3
Вчитель-логопед	1					1
Методист	1				1	2
Практичний психолог	1		0,25			1,25

Завідувач лабораторією	1					1
Асистент вчителя	1					1
Соціальний педагог	1					1
Вихователь ГПД	3,5	0,5	0,5			4,5
Вихователь ДНЗ				0,75		0,75
Помічник вихователя ДНЗ				1		1
Керівник гуртка ЦПО					8	8
Керівник гуртка	1	0,5	0,5			2
Всього педагогічні посади						26,5
Інші посади						
Заступник з АГР	1					1
Завгосп		1	1			2
Завідувач бібліотеки	1					1
Бібліотекар		0,5	0,5			1
Медсестра	1	1	0,5	0,25		2,75
Секретар	1					1
Фахівець з охорони праці та ЦЗ	1					1
Інженер – електронік	1					1
Водій	4					4
Гардеробник	1,5					1,5
Комірник	1	0,5	0,5			2
Кухар	2	0,5	0,5	1		4
Лаборант	1					1
Машиніст котельні (річний)	1	1	1	1		4
Машиніст котельні (сезонний)		3	3	3		9
Підсобний робітник	1	1	1	0,5		3,5
Прибиральник службових приміщень	9	6	4,5	0,5		20
Двірник	1,5	1	1			3,5
Сторож	3	2	2	2		9

Робітник з обслуговування	1,5	1	1			3,5
						0
Всього інші посади						75,75
ВСЬОГО					9	110,75

Секретар селищної ради

Т.О.Костюкова