



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

(десята сесія восьмого скликання)

від 02 грудня 2021 року
м. Городня

**Про затвердження Статуту
Моценської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Городнянської міської ради
Чернігівської області**

З метою приведення у відповідність установчих документів до чинного законодавства, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 №807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року №730-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Чернігівської області», керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Статут Моценської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Городнянської міської ради Чернігівської області в новій редакції, що додається.

2. Директору Моценської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Городнянської міської ради Чернігівської області Тупику В.І. провести, в установленому порядку державну реєстрацію Статуту Моценської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Городнянської міської ради Чернігівської області (в новій редакції) в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань освіти, культури, спорту та роботи з молоддю, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Андрій БОГДАН

Додаток
до рішення десятої сесії восьмого
засідання Городнянської міської
ради від 02.12.2021 року
«Про затвердження статуту Мощенської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Городнянської
міської ради Чернігівської області»

СТАТУТ
Мощенської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Городнянської міської ради
Чернігівської області
Код ЄДРПОУ 22817575
(в новій редакції)

м. Городня
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Мощенська загальноосвітня школа I-III ступенів Городнянської міської ради Чернігівської області» (далі – Заклад) заснований 31.05.1996 року розпорядженням Городнянської районної державної адміністрації 31 травня 1996 року.

Згідно з рішенням шостої (24) сесії сьомого скликання Городнянської міської ради від «26» червня 2018 року змінено засновника комунального закладу «Мощенська загальноосвітня школа I-III ступенів Городнянського району Чернігівської області» на Городнянську міську раду.

1.2. Мощенська ЗОШ I-III ст. є правонаступником всіх прав і обов'язків:

- одноступеневого дошкільного навчального закладу на базі Мощенської ЗОШ I-III ступенів (код ЄДРПОУ 39563947), у зв'язку з припиненням даного закладу шляхом приєднання, на підставі рішення дев'ятнадцятої (37) сесії сьомого скликання від 03.12.2019 року Городнянської міської ради.

1.3. Засновником Закладу є Городнянська міська рада (далі по тексту - Засновник). Заклад підпорядковується відділу освіти Городнянської міської ради (далі – Орган управління). Заклад створений з метою забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.4. Заклад, заснований на комунальній власності, має статус неприбуткової організації.

1.5. В своїй структурі має структурний підрозділ дошкільної освіти «Капітошка».

1.6. Заклад у своїй діяльності керується, Конституцією України, Законами України, зокрема «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі загальної середньої освіти.

1.7. Статут може бути змінений цілком або частково рішенням Засновника умови прийняття нових законодавчих чи нормативних документів, що регламентують його діяльність та підлягає державній реєстрації.

1.8. Найменування Закладу:

Повне – Мощенська загальноосвітня школа I-III ступенів Городнянського району Чернігівської області.

Скорочене – Мощенська ЗОШ I-III ст.

1.9. Заклад набуває права і обов'язки юридичної особи з моменту його державної реєстрації. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.10. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого Засновником, має рахунки, кошторис, затверджений органом управління, круглу печатку, кутовий штамп, бланк.

1.11. Юридична адреса Закладу: 15125, вул. Цимбаліста, буд. 32, с. Моценка, Чернігівського, Чернігівської області.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Завдання Закладу:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- розвиток особистості учня, його здібностей і 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);

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

2.3. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та цим статутом.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

2.5. Мова навчання в Закладі визначена відповідно до вимог Конституції та законодавства України про мови.

2.6. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

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

- 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 до учасників навчально-виховного процесу;

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

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

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

2.7. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних 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, диференціації змісту

форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування.

2.8. Класи у Закладі формуються за погодженням з Органом управління згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу.

2.9. Заклад формує класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття в класах-комплектах або за індивідуальною формою навчання.

2.10. З урахуванням потреб населення та місцевих умов Заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня з частковим або повним утриманням учнів за рахунок Власника. Заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, класів (груп) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з Органом управління.

2.11. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази Заклад організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямками.

2.12. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання Заклад може направляти учнів до міжшкільного навчально-виробничого комбінату. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішність.

2.13. Індивідуальне навчання та навчання за екстернатною формою у Закладі організуються відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затвердженого МОН України.

2.14. У Закладі створюються та функціонують методичні об'єднання класних керівників та вчителів-предметників по всіх навчальних дисциплінах.

2.15. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються Органом управління і здійснюються Городнянською ЦРЛ та Центром ПМСД.

1.16. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені з ними.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Зарахування учнів до Закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

3.2. Керівник Закладу зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу, його статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

3.3. Зарахування учнів до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника. Для зарахування до Закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу). До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

3.4. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

3.5. Переведення учнів Закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які

їх замінюють, подають до Закладу заяву із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня до іншого навчального закладу або здобуття загальної середньої освіти 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.

3.6. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою навчального закладу.

3.7. 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 і визначенням профілю навчання. Робочий навчальний план Закладу погоджується радою навчального закладу і затверджується Органом управління. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

3.8. 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.

3.9. Заклад здійснює навчально-виховний процес за формами навчання:

- денною;
- індивідуальною;
- інклюзивною та екстернатною.

3.10. У Закладі для учнів 1-6 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них може здійснюватись наказом директора Закладу на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 11.00 до 17.00.

3.11. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюється Закладом у межах часу, передбаченим робочим навчальним планом, за погодженням з Органом управління.

3.12. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів.

3.13. Тривалість уроків у Закладі становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4 класах – 40 хвилин, у 5-11 класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Органом управління.

3.14. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, який складається відповідно до робочого навчального плану Закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником Закладу.

3.15. Для учнів 5-9 класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних та контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11 (12) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін.

3.16. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів, обдарувань.

3.17. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після третього або четвертого уроку) – 20 хвилин.

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

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

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

3.21. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів Закладу визначаються МОН України.

3.22. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджується МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

3.23. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради Закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

3.24. Учні початкової школи, які протягом першого року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником. Порядок переведення і випуск учнів Закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 року № 762, зареєстрованої Міністерством юстиції України 30.07.2015 року № 924/27369.

3.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 року № 1547, зареєстрованого Міністерством юстиції України 14.02.2015 року № 157/26602.

3.27. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та МОЗ.

3.28. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табелі успішності, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.29. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту. Учням, які закінчили старшу школу (11-й, 12-й клас), видається атестат про повну загальну середню освіту. Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табелі успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.30. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х (11-х) класів можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники навчального закладу III ступеня – похвальною грамотою.

Заклад планує свою роботу самостійно. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку.

Основним документом, що регулює навчально-виховний процес є навчальний план, який складається на основі розроблених Міністерством освіти основних навчальних планів із конкретизацією профілю трудового навчання.

Навчальний план Закладу затверджується Органом управління.

У вигляді додатків до нього подається: розклад уроків, щоденний, тижневий та річний режим роботи Закладу.

3.31. Відповідно до навчального плану Закладу, інженерно-педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, які наданні Міністерством освіти, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні і виробничі технології, що мають забезпечувати отримання трудової підготовки на рівні державних (міжнародних) стандартів, виконання інших статутних завдань.

3.32. Направленість учнів шкіл до Закладу та їх зарахування проводиться на підставі заяви батьків з урахуванням профвідбору.

3.33. Школи, які направляють учнів до Закладу для трудової підготовки передають Закладу педагогічне навантаження з трудового навчання, курсів за вибором факультативів гуртків, у обсязі якого забезпечується якісне оволодіння учнями обраного напрямку трудової діяльності.

3.34. Мережа і наповнюваність навчальних груп визначається на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти. При цьому враховується потреби місцевого населення, можливості матеріальної бази, санітарно-гігієнічні вимоги, інтереси і побажання учнів, їх батьків, особливості регіону.

3.35. Навчання учнів здійснюється в кабінетах, навчально-виробничих майстернях, лабораторіях Закладу, та на основі відповідних договорів, у виробничих майстернях інших закладів, навчальних господарствах, цехах підприємств та інше.

3.36. Виробнича практика учнів може проводитись на базі Закладу, на підприємствах, в установах, організаціях, для яких здійснюється підготовка кадрів в учнівських малих підприємствах та інше.

3.37. У навчальний час Заклад може організувати роботу учнів з технічної творчості, дослідництва, раціоналізаторства, підприємництва.

3.38. Випускникам, які закінчили повний курс навчання, надається право складати екзамени на присвоєння кваліфікації, розряду з видачею відповідного документу. Учні, які зайняли призові місця в олімпіадах, конкурсах по професії, присвоюється кваліфікація, розряд без екзаменів.

3.39. Термін навчання в Закладі для учнів загальноосвітніх закладів – 2 роки. Випускники Закладу одержують документи встановленого зразку.

3.40. Прийом учнів до Закладу проводиться згідно з наказом директора, що видається на підставі заяви батьків учня, у разі потреби учень має право протягом всього періоду навчання перейти на іншу професію.

3.41. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня і закінчуються у 10 класах не пізніше 01 липня наступного року, у 11 класах не пізніше 31 травня наступного року.

3.42. Початок та тривалість навчальних занять, канікули погоджуються зі школами.

3.43. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень учнів, ведеться тематичний облік знань.

Оцінки в балах за рішенням педагогічної ради Закладу виставляються за семестр. Річні підсумкові оцінки виставляються обов'язково.

У документ про закінчення Закладу вносяться оцінки з теоретичного та практичного навчання, відповідно встановленої системи оцінювання, а також одержаний кваліфікаційний розряд.

Семестрові, річні, підсумкові оцінки оголошуються вчителем, майстром. У разі незгоди учня, (його батьків або осіб, які їх замінюють) з річною, підсумковою оцінкою йому надається право оскаржити її до ради закладу у місячний термін і скласти екзамен з відповідної професії. Для цього за поданням ради Закладу створюється кваліфікаційна комісія. Висновки цієї комісії є остаточними.

3.44. Слухачам, які за підсумками навчального року не засвоїли професійний курс або не закінчили повного курсу навчання та не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка.

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал;
- батьки (особи, які їх замінюють);
- представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у роботі Закладу.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття професії відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір виду діяльності, зміну її протягом року;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях Закладу;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною базою Закладу;
- представництво в органах громадського самоврядування Закладу;
- вільний вияв поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережно ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись вимог цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

4.4. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців (учнів, слухачів), застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у навчальному закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування позашкільного навчального Закладу у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- прояв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.5. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів чнів, а також збереженню здоров'я;

- визначати мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку учнів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учнів, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- дотримуватись вимог цього Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- виконувати накази і розпорядження директора Закладу.

4.6. Педагогічне навантаження Закладу включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності згідно діючого законодавства. Обсяг педагогічного навантаження в Закладі визначається керівником згідно з чинним законодавством і затверджується Органом управління. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником Закладу в разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.7. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило раз у п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до органів управління освітою, керівника Закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Закладу;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.9. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми професії в Закладі і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною професії у Закладі;

- 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 України, державної мови;
 - виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
- 4.10. Представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у роботі Закладу мають право:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
 - керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами;
 - сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню комбінату;
 - проводити консультації педагогічних працівників;
 - брати участь в організації навчально-виховного процесу.
- 4.11. Представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у роботі Закладу зобов'язані:
- дотримуватись Статуту Закладу;
 - виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування;
 - захищати учнів від всіляких форм фізичного і психічного насильства;
 - пропагувати здоровий спосіб життя.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління закладом здійснює Засновник, орган управління. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки. Директор Закладу призначається та звільняється з посади Органом управління. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється Органом управління за поданням директора з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Педагогічні працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад Органом управління відповідно до чинного законодавства. Інші працівники Закладу призначаються на посади і звільняються з посад директором Закладу.

5.3. Директор Закладу:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, затверджує після погодження з радою Закладу кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного, виробничого процесу;
- затверджує мережу класів;
- організовує трудову підготовку учнів, здійснює контроль за її ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку, застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), Органу управління.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- прибутки від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень (дільниць);
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- кошти, одержані за підготовку кадрів, відповідно до укладених договорів;
- прибутки від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання; добровільні грошові внески і матеріальні цінності, передані підприємствами, установами, організаціями, а також окремими громадянами;
- кредити і позички банків;
- валютні надходження;
- інші надходження.

6.3. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

6.4. Доходи (прибутки) закладу, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

6.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6. В разі припинення діяльності закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

6.7. Матеріальна-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

6.8. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Городнянської міської ради.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

7.2. Заклад за наявності матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, створювати у встановленому порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи (конференції, конкурси тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

8.1. Трудовий колектив закладу функціонує згідно з трудовим законодавством України.

8.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами колективу.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту викладаються в новій редакції та затверджуються Засновником;

9.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

10. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Орган управління.

10.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація Закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ

11.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділ, приєднання, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства України.

11.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Законом.

11.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний Статут набирає чинності з дати його державної реєстрації.

12.2. У разі невідповідності окремих частин Статуту новим вимогам і змінам чинного законодавства у своїй діяльності Закладу необхідно керуватися останнім.