

ЗАТВЕРДЖУЮ:



_____/Курінна В.В./

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління
Шевченківської районної у
м.Києві державної
адміністрації

Є.В.Ярова

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

“НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС “УМКА”

(нова редакція)

ідентифікаційний код 31982650

2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей Статут визначає порядок діяльності та ліквідації приватного підприємства "НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "УМКА" (далі по тексту - підприємство).

Підприємство зареєстровано Києво-Святошинською районною адміністрацією Київської області 19.04.2002 року, ідентифікаційний код 31982650. Підприємство змінило найменування. Попереднє найменування підприємства: приватне підприємство "Центр розвивального навчання "УМКА".

1.2. Найменування підприємства:

повне – Приватне підприємство "НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "УМКА";

скорочене - ПП "НВК "УМКА";

1.3. Цей Статут розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

1.4. Засновником підприємства є:

Громадянка України Курінна Валентина Василівна,

1.5. Місцезнаходження підприємства:

08131, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Софіївська Борщагівка, провул. Амосова академіка, буд. 10, кв. 26.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації за законодавством України, має відокремлене майно, самостійний баланс, банківські рахунки в національній та іноземній валюті, фірмові бланки, емблему та товарний знак, інші реквізити, встановлені для юридичних осіб, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Підприємство має основну круглу печатку зі своїм найменуванням та емблемою або знаком для товарів та послуг, також може мати додаткові круглі печатки (з тими ж реквізитами що й основна) з цифрами „1”, „2”, „3” і т.д. для забезпечення фінансово-господарської діяльності освітніх підрозділів Підприємства, кутовий штамп та інші штампи

Підприємство має право мати прості круглі печатки для основних підрозділів Підприємства.

2.2. Підприємство є суб'єктом освітньої діяльності та діє як навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.

2.3. В Підприємстві створюються три основні освітні підрозділи:

- спеціалізований дитячий садок (дошкільний навчальний заклад з поглибленим вивченням);
- центр розвивального навчання (позашкільний навчальний заклад);
- спеціалізована початкова школа (загальноосвітній навчальний заклад з поглибленим вивченням);

2.4. Підприємство відповідає по своїх зобов'язаннях усім своїм майном, на яке відповідно до чинного законодавства України може бути звернено стягнення.

Підприємство не відповідає по зобов'язаннях держави, держава не відповідає по зобов'язаннях Підприємства.

Підприємство не відповідає по зобов'язаннях Засновника, Засновник не відповідає по зобов'язаннях Підприємства.

2.5. Всі питання, які не знайшли відображення в цьому Статуті регулюються чинним законодавством.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ.

2.1. Підприємство створюється з метою:

- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку;
- розвитку здібностей та обдарувань дітей та юнацтва, задоволення їх інтересів, духовних запитів і потреб у професійному визначенні;
- забезпечення реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти.
- задоволення попиту фізичних та юридичних осіб будь-яких форм власності в послугах, роботах, продукції;

- досягнення економічних та соціальних результатів, одержання прибутку та використання його в інтересах Підприємства та вирішення соціальних завдань суспільства.

2.2. При здійсненні освітньо-виховної діяльності головними завданнями Підприємства є:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, забезпечення фізичного і психічного здоров'я дітей, розвиток їх творчих здібностей та інтересів;
- формування умінь і навичок у дітей дошкільного віку, необхідних для навчання в школі;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
- виховання у дітей 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, слухачів 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;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців, учнів і слухачів;
- задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, учнів і слухачів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих дітей;
- організація дозвілля вихованців, учнів і слухачів, пошук його нових форм; профілактика бездоглядності, правопорушень;
- формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей;

2.3. Предметом діяльності підприємства є:

- освітня діяльність;
- надання фізичним та юридичним особам послуг, в т.ч. консультаційних, виробничих, побутових, інформаційних, маркетингових, інжинірингових, посередницьких, та інших, як в Україні, так і за її межами;
- організація та утримання закладів громадського харчування;
- медична практика;
- редакційно-видавнича і поліграфічна діяльність;
- надання послуг пов'язаних із профорієнтацією населення, посередництво у працевлаштуванні на роботу, в тому числі за кордоном;
- організація та проведення виставок, виставок-продаж, аукціонів, торгів, конференцій, семінарів, культурно-освітніх заходів, концертів, круглих столів, благодійних акцій;
- організація театрално-концертної діяльності;
- організація та утримання фізкультурно-оздоровчих, спортивних, лікувально-профілактичних центрів;
- організація бібліотек, культурно-просвітницьких центрів;
- торговельна діяльність;
- рекламна діяльність.
- інноваційна діяльність, в тому числі: виконання науково-дослідних, проектних, експериментально-конструкторських та маркетингових досліджень, патентно-ліцензійна діяльність, організація експертиз, впровадження та тиражування винаходів, науково-технічних розробок, наукових творів, розробка експериментальних зразків, проведення дослідних випробувань, розробка та передача нових зразків техніки, технологій, ноу-хау та науково-технічної документації, підготовка виробництва;
- розробка, впровадження, обслуговування та постачання засобів комп'ютерної техніки, програмних продуктів, обчислювальної, мнотильної та іншої оргтехніки, аудіо і відео техніки, комплектуючих та витратних матеріалів;
- інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством.

2.4. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Підприємство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України.

2.5. У випадку, коли вид діяльності, який здійснює Підприємство, підлягає ліцензуванню, Підприємство зобов'язане отримати відповідну ліцензію в порядку, передбаченому законодавством України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.

3.1. Підприємство має право:

- 3.1.1. від свого імені укладати господарські договори та будь-які цивільно-правові правочини, в тому числі договори дарування та пожертви, набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання;
- 3.1.2. від свого імені виступати в суді, господарському, адміністративному та третейському судах;

3.1.3. вести господарську діяльність, набувати, продавати або відчужувати іншим способом, брати та здавати в оренду, як в Україні, так і за кордоном, різного роду рухоме та нерухоме майно і землю;

3.1.4. займатись на основі повного господарського розрахунку будь-якою підприємницькою діяльністю, яка не суперечить законодавству України;

3.1.5. встановлювати ціни на свої послуги, роботи, продукцію;

3.1.6. здійснювати фінансово-інвестиційні операції за рахунок власних коштів, надавати матеріально-фінансову допомогу на зворотній чи беззворотній основі;

3.1.7. створювати філії, представництва, інші структурні підрозділи як в Україні, так і за кордоном;

3.1.8. засновувати дочірні підприємства та брати участь у створенні інших юридичних осіб;

3.1.9. об'єднувати свою діяльність з діяльністю інших навчальних підприємств, установ та організацій як в Україні та за її межами;

3.1.10. збільшувати або зменшувати розмір свого статутного фонду;

3.1.11. відкривати всі види рахунків в банківських установах, користуватися банківськими кредитами і позичками згідно з чинним законодавством;

3.1.12. здійснювати навчально-виховний процес, визначати його форми та засоби з урахуванням вимог чинного законодавства;

3.1.13. створювати власні та (або) використовувати на договірній основі матеріально-технічні бази для проведення навчально-виховного процесу; розвивати власну соціально-побутову базу, відкривати мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних закладів;

3.1.14. видавати своїм випускникам відповідні документи про освіту в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.15. створювати різні типи навчальних закладів, навчально-науково-виробничі комплекси, об'єднання, центри.

3.1.16. засновувати власну символіку та атрибутику;

3.1.17. виступати благодійником або набувачем благодійної допомоги;

3.1.18. брати участь у діяльності міжнародних організацій;

3.1.19. здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1. здійснювати свою діяльність в межах чинного законодавства України та на підставі цього Статуту;

3.2.2. вести бухгалтерський, податковий облік результатів своєї роботи, складати та подавати фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог чинного законодавства;

3.3. Підприємство несе відповідальність за:

3.3.1. безпечні умови освітньої діяльності;

3.3.2. дотримання чинного законодавства та державних стандартів освіти;

3.3.3. соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;

3.3.4. забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності

3.3.5. дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами господарської, в тому числі освітньої діяльності;

3.3.6. дотримання фінансової дисципліни та збереження майна.

3.4. При здійсненні освітньої діяльності мова (мови) визначаються Підприємством відповідно до Конституції України і законодавства про мови.

4. МАЙНО, ФОНДИ, ПРИБУТОК І ЙОГО РОЗПОДІЛ.

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

4.2. Майно Підприємства належить йому на праві власності.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові і матеріальні внески засновника;
- доходи від особистої господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. Ризик випадкової загибелі чи пошкодження майна, переданого Підприємству у власність або користування, несе Підприємство, якщо інше не встановлено домовленістю сторін.

4.5. Для забезпечення діяльності Підприємства за рахунок внеску засновника створено Статутний капітал (фонд). Статутний капітал (фонд) Підприємства складає 500 (п'ятсот) гривень.

4.6. Статутний капітал (фонд) Підприємства може поповнюватися за рахунок прибутку, отриманого Підприємством від господарської діяльності, а якщо необхідно, за рахунок додаткових внесків засновника.

4.7. Внеском засновника Підприємства можуть бути:

- будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності;
- цінні папери;
- права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, а також будинками, спорудами та обладнанням;
- майнові та немайнові права, в тому числі на інтелектуальну власність;
- грошові кошти.

4.8. За рішенням Засновника в Підприємстві створюється резервний фонд. Формування Резервного фонду здійснюється шляхом щорічних відрахувань від суми чистого прибутку до досягнення ним встановленого розміру.

Резервний фонд витрачається на:

- часткове фінансування найбільш ризикованих програм Підприємства;
- покриття збитків, які виникли при форсмажорних обставинах в Підприємстві;
- кредитування та фінансування незапланованих програм Підприємства;
- виплату, в окремих випадках, штрафів та інших непередбачених витрат.

4.9. За рахунок прибутку можуть створюватись фонди, призначені для фінансування заходів, спрямованих на зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, виплати дивідендів засновнику, соціального забезпечення трудового колективу, матеріального стимулювання працівників підприємства та вирішення інших питань.

Порядок створення та використання цих фондів визначається Засновником Підприємства.

4.10. Порядок формування та розподілу прибутків підприємства визначається законодавством України, документами, затвердженими засновником, а також документами, які визначають порядок реалізації цільових програм.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

А. ЗАСНОВНИК ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Вищим органом управління підприємства є засновник підприємства.

5.2. До виняткової компетенції засновника відносяться:

5.3.1. Внесення в Статут підприємства змін та доповнень.

5.3.2. Визначення основних напрямків діяльності підприємства, затвердження його планів та звітів про їх виконання.

5.3.3. Визначення та затвердження організаційної структури підприємства.

5.3.4. Затвердження річних результатів діяльності підприємства, включаючи його дочірні підприємства, філії та відокремлені підрозділи, визначення порядку використання і розподілу прибутку, порядку покриття збитків.

5.3.5. Створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень.

5.3.6. Прийняття рішення про заснування та співзаснування інших юридичних осіб.

5.3.7. Зміни Статутного фонду.

5.3.8. Встановлення розміру, форми та порядку внесення засновником додаткових внесків.

5.3.9. Призначення та звільнення директора, укладання з ним трудового договору (контракту).

5.3.10. Прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності директора.

5.3.11. Прийняття рішення про припинення, ліквідацію підприємства, призначення комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження ліквідаційного балансу.

Б. ДИРЕКТОР.

5.4. Директор підприємства здійснює керівництво Підприємством та вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, які входять у виключну компетенцію засновника.

5.5. Директор підприємства:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на підприємство завдань, здійснює добір кадрів, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів та визначає їх повноваження у вирішенні питань діяльності підприємства;

- видає накази, розпорядження, інструкції з питань, які входять в його компетенцію;

- розпоряджається майном та коштами підприємства;

- представляє підприємство у відносинах з будь-якими державними та іншими органами, юридичними та фізичними особами, діє від імені підприємства без доручення, користується правом першого банківського підпису, видає довіреності

- укладає угоди (договори) від імені підприємства та видає доручення на укладення таких угод;

- затверджує та виконує кошторис підприємства;

- приймає на роботу та звільняє з роботи заступників директора, керівників освітніх підрозділів, працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення працівників, накладає дисциплінарні стягнення та притягає до матеріальної відповідальності;
- забезпечує розробку, укладання та виконання колективного договору з трудовим колективом підприємства.
- відповідає за виконання підприємством умов ліцензування;
- встановлює ціни на послуги, роботи виконувані підприємством;
- відповідає за результати фінансово – господарської діяльності підприємства, стан і збереження майна;
- забезпечує охорону праці;
- приймає рішення про надання матеріальної допомоги, здійснення інших фінансово-інвестиційних операцій за рахунок власних коштів підприємства;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку підприємства та його структурних підрозділів;

- має право делегувати частину своїх функцій своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

5.6. Директор діє від імені Підприємства без довіреності.

5.7. Підпис директора на будь-яких документах, що стосуються Підприємства, підтверджується відбитком круглої печатки Підприємства, за використання та збереження якої директор несе персональну відповідальність.

5.8. Заступник директора, керівник освітнього підрозділу діє від імені Підприємства на підставі довіреності, виданої Директором Підприємства.

В. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

5.9. В кожному основному освітньому підрозділі Підприємства створюється педагогічна рада підрозділу.

Педагогічна рада підрозділу - постійно діючий колегіальний орган управління освітньою діяльністю підрозділу.

Склад та компетенція педагогічної ради підрозділу визначається відповідним розділом цього статуту.

5.10. Засідання педагогічної ради підрозділу визнається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 60 % членів педагогічної ради підрозділу. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів педагогічної ради, які беруть участь у засіданні.

Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, що підписується головою педагогічної ради та секретарем засідання.

5.11. За рішенням директора в Підприємстві може бути створена Педагогічна рада Підприємства, склад та повноваження якої визначаються окремим положенням, що затверджується директором та є внутрішнім локальним нормативним актом Підприємства.

Г. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

5.12. Органом громадського самоврядування освітнього підрозділу є загальні збори колективу відповідного підрозділу, а в Дитячому садку – також батьків дітей чи осіб, що їх замінюють.

Повноваження органу громадського самоврядування підрозділу визначається відповідним розділом цього статуту.

5.13. Загальні збори колективу підрозділу скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів оформлюється протоколом, що підписується головою зборів та секретарем зборів.

6. ОСНОВНІ ОСВІТНІ ПІДРОЗДІЛИ ПІДПРИЄМСТВА

А. ДИТЯЧИЙ САДОК

Організаційно-правові засади діяльності

6.1. Дитячий садок - дошкільний навчальний заклад (надалі по тексту цього розділу – Садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання;

6.2. Прийом дітей до Садка здійснюється Директором Садка протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють (надалі – батьки), медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

Під час прийому дитини до Садка Директор Садка зобов'язаний ознайомити батьків на їх вимогу зі статутом Підприємства, іншими документами, що регламентують його діяльність.

6.3. Групи у Садку комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками і є групами загального розвитку.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах, встановлених законодавством з урахуванням внутрішніх документів Підприємства, які регламентують діяльність Садка.

В Садку функціонують групи денного перебування дітей, також можуть діяти групи цілодобового та короткотривалого перебування дітей.

6.4. В Садку за дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

6.5. Відрахування дитини з Садку може здійснюватись:

- за бажанням батьків;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

- у разі несплати батьками плати за послуги, що надаються Садком, протягом 15 календарних днів.

Директор Садка зобов'язаний письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

6.6. Режим роботи Садка встановлюється директором за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

6.7. Садок забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України.

Кратність харчування дітей в Садку затверджується Директором Садка з урахуванням вимог законодавства.

6.8. Медичне обслуговування дітей у Садку здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Садка або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків.

Садок надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

6.9. До основних обов'язків медичних працівників Садка належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників Садка.

6.10. Питання щодо діяльності Садка, які не знайшли відображення в цьому статуті, регулюються чинним законодавством, також *Положенням про дитячий садок*, яке затверджується директором та є внутрішнім локальним нормативним актом Підприємства.

Організація навчально-виховного процесу

6.11. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

6.12. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Садок може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо) та провадити інноваційну діяльність. При цьому, Садок обирає програму з варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

6.13. Діяльність Садка регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється Педагогічною радою Садка, затверджується Директором та погоджується з відповідним органом управління освітою. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

6.14. Навчальний рік у Садку починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 1 червня по 31 серпня.

6.15. Садок може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі договорів та у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного чинним законодавством.

Учасники навчально-виховного процесу

6.16. Учасниками навчально-виховного процесу в Садку є діти дошкільного віку, педагогічні працівники Садка, помічники вихователів Садка, няні, медичні працівники Садка, батьки.

6.17. На посаду педагогічного працівника Садка може бути призначена особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого

спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

6.18. Педагогічні працівники Садка мають право:

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, пошукової роботи;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на об'єднання у професійні спілки та інші об'єднання громадян, не заборонені законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

6.19. Педагогічні працівники зобов'язані:

- діяти в межах цього статуту та внутрішніх локальних нормативних актів Підприємства, виконувати правила внутрішнього розпорядку Садка, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

6.20. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Садка регулюються чинним законодавством та локальними нормативними актами Підприємства.

6.21. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

6.22. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

6.23. Батьки дітей можуть бути обраними до органів громадського самоврядування Садка; брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Садка; захищати в органах громадського самоврядування Садка та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей; заслуховувати звіти Директора Садка та вихователів про роботу у виховних групах.

6.24. Батьки зобов'язані своєчасно вносити плату за утримання дитини в Садку; своєчасно сповіщати дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

Управління Садком

6.25. Керівництво Садком здійснює Директор Садка.

На посаду Директора Садка може бути призначена особа, яка відповідає вимогам, встановленим чинним законодавством.

Директором Садка може бути Директор Підприємства.

Директор Садка здійснює керівництво діяльністю Садка, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань щодо надання дошкільної освіти.

6.26. Директор Садка:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Садка як структурного підрозділу Підприємства;
- видає накази, розпорядження, інструкції з питань, які входять в його компетенцію;
- виконує затверджений кошторис Садка;
- відповідає за виконання Садком умов ліцензування, організовує навчально-виховний процес, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- забезпечує добір кадрів та представляє на затвердження директору штатний розклад Садка;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників;
- відповідає за збереження матеріально-технічної бази Садка;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників Садка, забезпечує охорону праці;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законодавством про дошкільну освіту та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками;
- щороку звітує про свою діяльність органу громадського самоврядування Садка.
- має право делегувати частину своїх функцій своїм заступникам.

6.27 Директор Садка та його заступники, педагогічні та інші працівники Садка призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

6.28. Колегіальним постійно діючим органом управління Садка є Педагогічна рада Садка.

До складу педагогічної ради входять Директор Підприємства, Директор Садка, заступники директора з навчально-виховної роботи, вихователі, вчителі, практичні психологи, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи, медичні працівники, інші спеціалісти.

До складу Педагогічної ради Садка можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники інших закладів, батьки. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради Садка є Директор Підприємства. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Робота Педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Садка. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два на рік.

6.29. Педагогічна рада Садка:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у Садку;
- визначає план роботи дошкільного навчального закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності в Садку;
- визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- вносить на розгляд дирекції пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Садка; заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає інші питання, визначені *Положенням про дитячий садок*.

6.30. Органом громадського самоврядування Садка є загальні збори Садка, що складаються з трудового колективу Садка та батьків дітей.

Загальні збори Садка визнаються правомочними, якщо на них присутні не менше ніж 50 % колективу підрозділу та батьків дітей.

Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на загальних зборах.

6.31. Загальні збори Садка:

- обирають Раду Садка, затверджують кількісний склад, строк її повноважень, компетенцію та порядок діяльності;
- заслуховують звіти Директора Садка з питань діяльності Садка та Голови ради Садка;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Садка;
- розглядають основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Садка як дошкільного навчального закладу.

6.32. У період між загальними зборами Садка діє Рада Садка, яка організовує виконання рішень загальних зборів Садка.

До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків.

6.33. У Садку може створюватись і діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу.

Б. ЦЕНТР РОЗВИВАЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Організаційно-правові засади діяльності

6.34. Центр розвивального навчання (надалі по тексті цього розділу – Центр) - позашкільний навчальний заклад, що проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та спортивну роботу.

6.35. Прийом на навчання може здійснюватися протягом навчального року за бажанням вихованців, учнів, слухачів і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються Підприємством.

Прийом вихованців, учнів і слухачів здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та довідки медичного закладу про стан здоров'я.

До Центру зараховуються вихованці, учні і слухачі, як правило, віком від 3 (трьох) років.

6.36. Центр працює за річним планом роботи, який затверджується директором Підприємства.

6.37. Центр забезпечує створення безпечних умов навчання, виховання та праці та проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

Центр може створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами.

6.38. Центр видає своїм випускникам відповідні документи про позашкільну освіту в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.39. Питання щодо діяльності Центра, які не знайшли відображення в цьому статуті, регулюються чинним законодавством, також *Положенням про центр розвивального навчання*, яке затверджується директором Підприємства та є внутрішнім локальним нормативним актом Підприємства.

Організація навчально-виховного процесу

6.40. Організація навчально-виховного процесу в Центрі здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

Навчання здійснюється у позаурочний та позанавчальний час.

Навчальний процес здійснюється мовою відповідно до закону України "Про засади державної мовної політики", також іноземними мовами відповідно до навчальних програм.

6.41. Навчально-виховний процес в Центрі здійснюється за навчальними планами і програмами, що затверджуються відповідно до чинного законодавства.

Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання учнів та навчання у групах або об'єднаннях.

Навчально-виховний процес здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі тощо.

6.42. Середня наповнюваність гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань формується з урахуванням вимог чинного законодавства.

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань устанавлюється Директором Центра залежно від навчальних планів, програм та можливостей організації навчально-виховного процесу і повинна становити не більш як 15 вихованців, учнів і слухачів віком від 5 (п'яти) років.

6.43. Навчальний рік починається 1 вересня.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється, як правило, у період з 1 до 15 вересня.

Тривалість навчального року, тривалість одного заняття(уроку) встановлюється Центром з урахуванням вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та відповідних органів державної виконавчої влади.

6.44. Центр з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців, учнів і слухачів проводить організаційно-масову роботу у формі конференції, концерту, змагання, походу, екскурсії, експедиції, навчально-тренувального збору та в інших формах, що затверджує Директор Центра.

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

Учасники навчально-виховного процесу

6.46. Учасниками навчально-виховного процесу в Центрі є вихованці, учні і слухачі; директор Підприємства, Директор Центра та його заступники; педагогічні працівники та спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу; батьки або особи, які їх замінюють; представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

6.47. Вихованці, учні і слухачі, що здобувають позашкільну освіту, мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір напрямку позашкільної освіти;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та оздоровчою базою Центра;
- участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;
- вільне вираження 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.

6.48. Вихованці, учні і слухачі Центра зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками; підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

- бережливо ставитися до майна Центра;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку Центра.

6.49. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення Директору Центра пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд Педагогічної ради Центра пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів і слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, органів громадського самоврядування Центра, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- 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.

6.50. Педагогічні працівники Центра 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 вихованців, учнів і слухачів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, учнів і слухачів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями і слухачами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України, повагу до державної символіки та принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- дотримуватися вимог цього статуту, виконувати правила внутрішнього розпорядку Центра та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради позашкільного навчального закладу.

6.51. Обсяг педагогічного навантаження в Центрі визначається Директором Центру згідно із законодавством і затверджується Генеральним директором.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється Директором Центра у 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.

6.52. Педагогічні працівники підприємства підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

6.53. Батьки вихованців, учнів і слухачів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Центра;
- звертатися до керівництва та органів громадського самоврядування Центра з питань навчання та виховання дітей, захисту їх законних інтересів;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Центра;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Центра;
- захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування підприємства та у відповідних державних, судових органах.

Управління Центром

6.54. Керівництво позашкільним навчальним закладом здійснює Директор Центру.

На посаду Директора Центру може бути призначена особа, яка відповідає вимогам, встановленим чинним законодавством.

Директором Центру може бути Директор Підприємства.

Директор Центру здійснює керівництво діяльністю Центра, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань щодо надання позашкільної освіти.

6.55. Директор Центру:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Центра як структурного підрозділу Підприємства;
 - видає накази, розпорядження, інструкції з питань, які входять в його компетенцію;
 - виконує затверджений кошторис Центру;
 - відповідає за виконання Центром умов ліцензування, організовує навчально-виховний процес, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм;
 - забезпечує добір кадрів та представляє на затвердження директору Підприємства штатний розклад Центру;
 - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників;
 - відповідає за збереження матеріально-технічної бази Центру;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечного перебування дітей і працівників в Центрі, забезпечує охорону праці;
 - відповідає за реалізацію завдань позашкільної освіти, визначених законодавством про позашкільну освіту та забезпечення рівня позашкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
 - контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
 - підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
 - організовує різні форми співпраці з батьками;
 - щороку звітує про свою діяльність органу громадського самоврядування Центру.
 - має право делегувати частину своїх функцій своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.
- 6.56. Директор Центру та його заступники, педагогічні та інші працівники Центра призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

6.57. Колегіальним постійно діючим органом управління Центру є Педагогічна рада Центру.

До складу педагогічної ради входять директор Підприємства, Директор Центру, заступники директора з навчально-виховної роботи, педагогічні представники Центру

Головою педагогічної ради дошкільного навчального закладу є Директор Підприємства. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Робота Педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Центра. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два на рік.

6.58. Педагогічна рада:

- розглядає плани, підсумки і актуальні питання навчальної, тренувальної, виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи підприємства, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;
- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності Центра як позашкільного навчального закладу, утворення нових гуртків, груп та інших творчих об'єднань;
- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- створює у разі потреби експертні та консультативні комісії за напрямками роботи;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

6.59. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу Центру.

Загальні збори визнається правомочним, якщо на них присутні не менше ніж 50 % членів трудового колективу Центру. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів, які беруть участь у загальних зборах.

6.60. Загальні збори Садка:

- обирають Раду Центру, затверджують кількісний склад, строк її повноважень, компетенцію та порядок діяльності;
- заслуховують звіти Директора Центру з питань діяльності Центру та Голови ради Центру;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Центра;
- розглядають основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Центра як позашкільного навчального закладу.

6.61. У період між загальними зборами колективу Центру діє Рада Центру, яка організовує виконання рішень загальних зборів колективу Центру.

6.62. За рішенням загальних зборів трудового колективу можуть створюватись і діяти піклувальна рада, батьківський комітет, а також комісії, асоціації тощо, повноваження яких встановлюється окремими положеннями.

В. ПОЧАТКОВА ШКОЛА

Організаційно-правові засади діяльності

6.63. Початкова школа (I ступінь) (надалі – Школа) – загальноосвітній навчальний заклад.

6.64. Термін навчання для здобуття початкової середньої освіти в Школі становить 4 роки.

6.65. Зарахування учнів (вихованців) до Школи здійснюється за наказом директора Школи на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження дитини (копії), медичної довідки встановленого зразка.

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

У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу.

6.66. Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Школи та визначаються перспективи її розвитку.

План роботи затверджується Директором Школи.

6.67. Школа має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- розвивати мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

6.68. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та організація харчування в Школі здійснюються відповідно до законодавства.

Школа надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та організації харчування.

6.69. Питання щодо діяльності Школи, які не знайшли відображення в цьому статуті, регулюються чинним законодавством, також Положенням про Школу, яке затверджується Директором Підприємства та є внутрішнім локальним нормативним актом Підприємства.

Організація навчально-виховного процесу

6.70. 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 Школи затверджується директором Підприємства та погоджується відповідним органом управління освітою.

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

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Школи 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.

6.71. Школа здійснює навчально-виховний процес за груповою та індивідуальною формою навчання.

Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, семінарських занять, диспутів, навчальних екскурсій тощо.

У Школі навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною; поряд з традиційними методами і формами використовуються інноваційні технології навчання.

6.72. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

6.73. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (чверті, півріччя, семестри, триместри) та режим роботи встановлюються Школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, що затверджується директором Школи за погодженням з відповідним органом управління освітою.

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

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

6.75. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог та затверджується Директором Школи.

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Тривалість уроків в Школі встановлюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

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

6.77. Тематичний облік знань та оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців) в Школі здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

6.78. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік.

Порядок переведення і випуск учнів Школи здійснюється в порядку, встановленому законодавством. Учні, які закінчили Школу, видається табель успішності та відповідний документ про освіту. За відмінні успіхи в навчанні учні можуть нагороджуватися похвальним листом.

Учасники навчально-виховного процесу

6.79. Учасниками навчально-виховного процесу в Школі є учні (вихованці), директор Підприємства, директор Школи та його заступники, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють.

Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

6.80. Учні мають право:

- на вибір факультативів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою Школи;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування Школи;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозволяючи учнів (вихованців);
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

6.81. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку Школи;
- бережливо ставитись до майна, дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

6.82. Педагогічними працівниками Школи 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.

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

В Школі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, що здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до законодавства.

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

6.83. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців);
- 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 Школи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

6.84. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу Школи;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів (вихованців) 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 гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження Директора Підприємства, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органу громадського самоврядування Школи;
- звертатись до органів управління освітою, до Директора Підприємства і органу громадського самоврядування Школи з питань навчання, виховання та захисту законних інтересів своїх дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Школи;

6.86. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною початкової середньої освіти;
- 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, законів, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів.

Управління Школою

6.87. Безпосереднє керівництво Школою здійснює Директор Школи.

На посаду Директора Школи може бути призначена особа, яка відповідає вимогам, встановленим чинним законодавством.

Директором Школи може бути Директор Підприємства.

Директор Школи здійснює керівництво діяльністю Школи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань щодо надання середньої освіти.

6.88. Директор Школи:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Школи як структурного підрозділу Підприємства;
- видає накази, розпорядження, інструкції з питань, які входять в його компетенцію;
- виконує затверджений кошторис Школи;
- відповідає за виконання Школою умов ліцензування, організовує навчально-виховний процес, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- забезпечує добір кадрів та представляє на затвердження директору Підприємства штатний розклад Школи;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- відповідає за збереження матеріально-технічної бази Школи;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечного перебування дітей і працівників в Школі, забезпечує охорону праці;
- відповідає за реалізацію завдань середньої освіти, та забезпечення рівня середньої освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками;
- щороку звітує про свою діяльність органу громадського самоврядування Школи.
- має право делегувати частину своїх функцій своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

6.89 Директор Школи та його заступники, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

6.90. Колегіальним постійно діючим органом управління Школи є Педагогічна рада Школи.

До складу педагогічної ради входять Директор Підприємства, Директор Школи, заступники директора з навчально-виховної роботи, педагогічні представники Школи.

Головою педагогічної ради Школи є Директор Підприємства. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Робота Педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох на рік.

6.91. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи Школи;
- 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;

- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників Школи;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків.

6.92. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу Школи.

Загальні збори визнається правомочним, якщо на них присутні не менше ніж 50 % членів трудового колективу Школи. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів, які беруть участь у загальних зборах.

6.93. Загальні збори Школи:

- обирають Раду Школи, затверджують кількісний склад, строк її повноважень, компетенцію та порядок діяльності;

- заслуховують звіти Директора Школи з питань діяльності Школи та Голови ради Школи;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Школи;
- розглядають основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Школи.

6.94. У період між загальними зборами колективу Школи діє Рада Школи, яка організовує виконання рішень загальних зборів колективу Школи.

6.95. За рішенням загальних зборів трудового колективу Школи можуть створюватись і діяти піклувальна рада, батьківський комітет, а також комісії, асоціації тощо, повноваження яких встановлюється окремими положеннями.

7. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

7.1. Підприємство самостійно обирає шляхи досягнення статутних завдань, здійснює виробничо-господарське та фінансове планування своєї діяльності, формування, розміри та форми оплати праці працівників.

7.2. Підприємство має право займатися будь-якими видами діяльності, що не заперечуються діючим законодавством.

7.3. Діяльність підприємства здійснюється у відповідності з ринковою кон'юнктурою, соціальними замовленнями, ініціативою та потребами людей на підставі угод з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами.

7.4. Грошові кошти підприємства зберігаються на поточному, валютному та інших рахунках в банківських установах. Касові та розрахункові операції проводяться у відповідності з чинним законодавством.

7.5. Підприємство має право отримувати та використовувати банківські кредити на цілі виробничого та соціального розвитку. Всі питання, пов'язані з кредитуванням підприємства, вирішуються в кредитних установах та згідно діючого законодавства.

7.6. Підприємство має право вести спільну господарську діяльність з підприємствами, товариствами, організаціями шляхом з'єднання на дольових засадах грошових та матеріальних ресурсів та створення на цій основі спільних підприємств (об'єднань підприємств) по випуску товарів, проведенню робіт та наданню послуг, пов'язаних з рішенням своїх статутних завдань.

7.7. Підприємство веде бухгалтерський, податковий, статистичний облік та подає фінансову звітність в порядку, визначеному діючим законодавством. Посадові особи підприємства несуть відповідальність за його достовірність.

7.8. Підприємство реалізує свою продукцію, роботи, послуги за цінами та тарифами, встановленими самостійно чи на договірній основі, а в випадках, передбачених діючим законодавством України, за регульованими цінами.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЇЇ ОПЛАТА ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК.

8.1. Робота по підбору, розташуванню та вихованню кадрів в підприємстві ведеться його адміністрацією. Працівники підприємства можуть бути ним направлені в спеціальні та вищі учбові заклади, в тому числі і за кордон, з оплатою навчання.

8.2. Підприємство самостійно визначає форми, системи та розміри оплати праці. Штатний розклад підприємства не підлягає реєстрації в фінансових органах.

8.3. Обмеження доплат, сумісництва професій та посад для працівників підприємства не встановлюється.

8.4. Тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів, відпусток, включаючи і додаткові їх види, та інші умови праці в підприємстві, а також порядок накладання та зняття стягнень, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Для виконання робіт, що носять разовий характер, підприємство має право укладати трудові угоди з окремими громадянами.

8.6. Працівники підприємства підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку, передбаченому діючим законодавством.

8.7. Підприємство має право подавати матеріальну допомогу своїм працівникам, видавати безпроцентні позики на будівництво житла та інші потреби за рішенням директора.

8.8. Інтереси трудового колективу підприємства захищає Рада трудового колективу підприємства, яка обирається загальними зборами трудового колективу.

8.9. Підприємство має право наймати працівників на договірній чи контрактній основі.

8.10. Трудові відносини на підприємстві регулюються законодавством про працю, в сфері освіти – з урахуванням законодавства про освіту.

9. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА.

9.1. Підприємство припиняється в результаті тих видів реорганізації, що супроводжуються переданням всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації. Перетворенням Підприємства є зміна його організаційно-правової форми. При виділенні з Підприємства іншої юридичної особи (правонаступника в частині його майна, прав та обов'язків) припинення Підприємства не відбувається.

9.2. Рішення про припинення Підприємства можуть прийняти: Засновник або суд (на підставах, визначених законодавством України). Рішенням про припинення визначаються склад комісії з припинення (ліквідаційної комісії), а також строки і порядок такого припинення.

9.3. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства зобов'язаний негайно письмово повідомити про це орган державної реєстрації і погодити з ним склад комісії з припинення (ліквідаційної комісії), яка після такого погодження вважається призначеною і приступає до виконання своїх функцій, визначених законодавством України. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Комісія виступає в суді від імені підприємства.

9.4. Порядок припинення Підприємства в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

9.5. Комісія з припинення розміщує в законодавчовизначених друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення Підприємства та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до нього. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення.

9.6. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення Підприємства складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу) або проміжний ліквідаційний баланс (у разі ліквідації).

Передавальний акт, розподільчий баланс та проміжний ліквідаційний баланс підлягають затвердженню органом, що прийняв рішення про припинення.

9.7. Після завершення розрахунків з кредиторами, здійснення інших виплат та розрахунків комісія з припинення (ліквідаційна комісія) складає ліквідаційний баланс, який затверджується органом, що прийняв рішення про припинення.

9.8. Підприємство є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.

Зміни (доповнення) в Статуті підприємства оформлюються шляхом оформлення додатків або викладення статуту у новій редакції.

Зміни, які вносяться до Єдиного державного реєстру, підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

Засновник:

Громадянка Курінна Валентина Василівна,
Ідентифікаційний номер 2337618886
паспорт: СТ № 110043, виданий Києво-Святошинським
РВ ГУ МВС України в Київській області 26 лютого 2009 р.
Проживає: Київська обл., Києво-Святошинський р-н.,
с. Софіївська Борщагівка, пров. Амосова академіка,
буд. 10, кв. 26.

- ве, Києво-Святошинський район, Київська область, Україна двадцять сьомого липня дві тисячі шістнадцятого року.

Я, Баландин В.В., приватний нотаріус Києво-Святошинського районного нотаріального округу Київської області, засвідчую справжність підпису Курінної Валентини Василівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу Курінної Валентини Василівни, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1383

Стягнуто плати згідно статті 31 Закону України «Про нотаріат».

ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС



Приватний нотаріус районного нотаріального округу
Києво-Святошинський район Київської області
Баландин В.В.

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою