

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Розпорядженням Одеської
обласної ради

_____ № _____

Голова обласної ради

_____ М.Л.Скорик

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**“ІЗМАЇЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА -
ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ”
(у новій редакції)**

2011

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ІЗМАЇЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА – ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ” є об’єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, інтереси яких представляє Одеська обласна рада (далі – Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.2. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює галузеве управління - управління освіти і науки Одеської облдержадміністрації. Галузеве управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.3. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює галузеве управління та управління обласної ради з майнових відносин (далі - уповноважений орган Власника).

1.4. Найменування Закладу:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД „ІЗМАЇЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА – ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ”

скорочене – КЗ “ІЗМАЇЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА – ІНТЕРНАТ”.

1.5. Місцезнаходження Закладу: Україна, 68603 Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Нахімова, 407, тел. (04841) 7-08-40, 7-08-73.

1.6. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з галузевим управлінням та уповноваженим органом Власника, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському, адміністративному та третейському судах. Заклад має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та у випадках, передбачених законодавством, в іноземних банках.

1.7. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями її голови, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами галузевого управління та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.8. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

1.9. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.10. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.11. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.12. Заклад має право (за погодженням з Власником та (або) відповідно до рішень Власника) вступати до об’єднань закладів в Україні та за її кордонами.

1.13. Заклад, відповідно до рішень Власника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.14. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Власником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

1.15. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з галузевим управлінням, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.16. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня.

1.17. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з галузевим управлінням щорічні та квартальні плани роботи, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затвердженими його керівником, а також узгодженими з уповноваженим органом Власника. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

1.18. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає галузевому управлінню та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених галузевим управлінням планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу - розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створений з метою соціального захисту дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття базової загальної середньої освіти.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- забезпечення прав дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування на соціальний захист;
- забезпечення реалізації права громадян на 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 свідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

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

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

- навчання, виховання, утримання та розвиток дітей, які будуються на принципах доступності, свободи від політичних, громадських і релігійних об'єднань;
- взаємозв'язок розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;
- рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, всебічного розвитку, органічного змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання, гнучкості, прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування.

2.4. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених галузевим управлінням, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.5. Заклад може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання його основної статутної діяльності.

2.6. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з галузевим управлінням та уповноваженим органом Власника.

2.7. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.8. Для забезпечення виконання покладених на Заклад завдань, зобов'язань, Заклад має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади області усіх рівнів за відповідною інформацією.

3. МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1. Майно Закладу належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області та закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

3.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі.

3.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад, внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області.

3.4. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не

може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди галузевого управління та погодження уповноваженого органу Власника. Списання майна Закладу проводиться також лише за згодою галузевого управління та погодженням уповноваженого органу Власника.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Винятковою компетенцією Власника є:

4.1.1. прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затвердження положень про них;

4.1.2. визначення основних напрямків діяльності Закладу;

4.1.3. прийняття рішень про призначення керівника Закладу, продовження строку дії укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення ним положень законодавства України, умов контракту та цього статуту.

4.2. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з галузевим управлінням. Галузеве управління контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу, погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

4.3. Керівництво поточною діяльністю Закладом здійснює керівник, призначений на підставі відповідного рішення обласної ради та з яким укладена угода головою обласної державної адміністрації (далі Наймач).

4.4. Керівник може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

4.5. Керівник підзвітний Власнику, Наймачу та галузевому управлінню з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства.

4.6. Керівник, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Закладу на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання.

4.7. Керівник в межах узгоджених з галузевим управлінням планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції галузевого управління, Власника чи уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

4.8. Керівник за згодою галузевого управління та обов'язковим погодженням з уповноваженим органом Власника вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

4.9. Керівник навчального Закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- організовує і спрямовує роботу вчителів, вихователів і медичних працівників з психолого-медико-педагогічного вивчення дитини, здійснення єдності навчально-виховного процесу, лікувально-відновлювальної та корекційної роботи;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
- затверджує щоденний режим роботи, який забезпечує правильне поєднання навчання, праці, відпочинку, дотримуючись охоронно-педагогічного режиму;
- здійснює зв'язок з дошкільними навчальними закладами відповідного типу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, галузевим управлінням, Власником.

4.10. Заклад за узгодженням з галузевим управлінням визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. На вимогу галузевого управління або уповноваженого органу Власника, Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

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

Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника про роботу, дають йому оцінку відкритим або таємним голосуванням;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

-приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.13. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник Закладу. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- морального та матеріального заохочення учнів та працівників навчального закладу.

4.14. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.15. Учнівські збори Закладу – колективний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою Закладу є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань Закладу на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку.

4.16. У Закладі можуть створюватися учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Комплектування Закладу здійснюється протягом календарного року. Переведення вихованців з одного інтернатного закладу до іншого проводиться з 1 вересня поточного року до 30 травня наступного року.

5.2. Наповнюваність класів Закладу, поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з Нормативами, затвердженими наказом **відповідно до чинного законодавства** від 20.02.2002 № 128 (0229-02), зареєстрованим Міністерством юстиції України 06.03.2002 за N 229/6517.

5.3. В Заклад приймаються:

- діти-сироти;

- діти, відібрані у батьків за рішенням суду;

- діти, батьки яких позбавлені батьківських прав чи (або) засуджені, перебувають під арештом у період слідства, визнані недієздатними, перебувають на тривалому лікуванні, а також батьків, місце перебування яких невідомо, чи з інших причин не беруть участі в утриманні та вихованні своїх дітей;

- підкинуті та безпритульні діти, які перебували в притулках для неповнолітніх, центрах соціально-психологічної реабілітації дітей;
- діти, які втратили зв'язок з біологічними батьками;
- діти з кризових сімей.

5.4. Вихованці шкільного віку, що проживають у Закладі, мають право навчатися у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів та форм власності.

5.5. Зарахування дітей до Закладу проводиться наказом директора цього Закладу на підставі таких документів:

- направлення (путівки) відповідного органу управління освітою, служб у справах неповнолітніх на підставі рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування за місцем проживання (перебування) дитини;
- свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що засвідчує вік дитини, за відсутності свідоцтва;
- відповідних медичних документів про стан здоров'я;
- документів про освіту (для дітей шкільного віку);
- результату обстеження дитини, виданого відповідною психолого-медико-педагогічною комісією (консультацією);
- акту первинного обстеження умов життя дитини;
- відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють (копії свідоцтва про смерть батьків, хворобу, розшук батьків, вирок або рішення суду та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);
- довідки про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів;
- опису належного дитині майна, відомостей про осіб, які відповідають за його збереження;
- документів про наявність та закріплення житлової площі за дитиною;
- документів про успадкування житлової площі та майна;
- довідки з пенсійного фонду про призначення пенсії дитині, пенсійної книжки, копії ухвали суду про стягнення аліментів;
- ідентифікаційного коду дитини;
- повідомлення про взяття дитини на первинний облік органом опіки і піклування;
- страхового свідоцтва про обов'язкове особисте державне страхування відповідно до чинного законодавства;
- ошадної книжки дитини.

5.6. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного плану. В плані роботи відображені найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи розвитку.

Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених **чинним законодавством України**, із конкретизацією варіативної частини з поглибленим **вивченням англійської мови та правознавства**. Робочий навчальний план затверджується галузевим управлінням.

5.7. Відповідно до робочого навчального плану Закладу педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають

гриф **відповідно до чинного законодавства**, 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.

5.8. Заклад здійснює навчально-виховний процес за семестровою формою навчання.

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

Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі уроків.

5.10. Навчальні заняття у Закладі розпочинаються і закінчуються згідно з **наказами відповідно до чинного законодавства**.

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

5.12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних норм та педагогічних вимог, узгоджується з профспілковим комітетом, радою Закладу і затверджується директором Закладу. 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 і обдарувань.

5.13. Тривалість уроків у Закладі становить для першого класу 35 хвилин, для інших класів 45 хвилин. Тривалість перерви між уроками встановлюється із урахуванням необхідності організації активного відпочинку і харчування учнів – 10 хвилин.

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

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

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

5.17. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

5.18. 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 **відповідно до чинного законодавства** від 05.02.2001 р. №44 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 08.02.2001 р. за №120/5311.

5.19. 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 у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом **відповідно до чинного законодавства** від 18 лютого 2008 р. №94.

5.20. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту;

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

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психолог, соціальний педагог, логопед, бібліотекар.

6.2. Права і обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.3. Учні мають право:

- на вибір факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою Закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

6.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

6.5. Педагогічними працівниками Закладу повинні 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.

6.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

6.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації 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 Закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

6.8. 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 Закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

6.9. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого **відповідно до чинного законодавства**.

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

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису затвердженого галузевим управлінням.

7.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти Власника;
- кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші джерела передбачені законодавством України.

7.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами **керуючись чинним законодавство** та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

7.4. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника із Законом згідно з чинним законодавством України.

8.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються

трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

8.3. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступника.

9.2. Ліквідація Установи здійснюється:

- за рішенням Власника;

- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

9.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

9.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження керівника припиняються.

9.5. Заклад є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

10.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

10.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник
управління освіти і науки
Одеської
облдержадміністрації

_____ А.Л.Ткучук

“ _____ ” _____ 2011 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник
управління обласної
ради з майнових відносин

_____ Ю.І.Загоруйко

“ _____ ” _____ 2011 р.