

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 30.09.2016 № 383-10/VII

С Т А Т У Т

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА №9» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(код ЄДРПОУ – 23642273)

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Стаття 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради (далі - Заклад) є комунальним унітарним закладом освіти, створеним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

1.2. Засновником та власником Закладу є територіальна громада м. Кам'янського в особі Кам'янської міської ради (відомості про засновника: Кам'янська міська рада, код ЄДРПОУ – 24604168, місцезнаходження: 51931, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, майдан Петра Калнишевського, 2) (далі - Засновник).

1.3. Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну, так і скорочену назви:

- повна назва – комунальний заклад «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради.

- скорочена назва – СЗШ №9.

1.4. Місцезнаходження навчального закладу:

вул. Долматова, 13
м. Кам'янське
Дніпропетровська область
51911

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.6. Заклад має самостійний баланс, розрахункові (поточні) та реєстраційні рахунки у банківських установах, має круглу печатку та штампи зі своєю повною назвою, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити.

1.7. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядчими актами органів, уповноважених міською радою, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, крім випадків, встановлених законодавством. Держава та її органи не відповідають по зобов'язаннях Закладу, як і Заклад не відповідає по зобов'язаннях Держави та її органів.

1.9. Заклад має всі права і обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- укладати угоди;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- бути позивачем і відповідачем в судах.

Саття 2

МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів середньої загальної освіти, їх фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Основні завдання Закладу:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України;

- створення умов для різнобічного розвитку дитини шкільного віку, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного, психічного та духовного здоров'я;

- формування основних норм загальнолюдської моралі;

- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючого середовища та довкілля;

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

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

- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- організація роботи з обдарованими дітьми, забезпечення їх всебічного розвитку відповідно до нахилів, здібностей, культурних потреб;

- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

- взаємодія з сім'єю, поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей та підлітків шкільного віку;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої цінності, формування засад здорового способу життя;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожного учня; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення учнів; єдності виховних впливів сім'ї і Закладу; наступності між початковою, базовою та середньою освітою; світського характеру освіти; особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості учнів; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу повної загальної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини.

2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством, згідно з нормативно-правовими актами та власним Статутом.

Стаття 3

КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Порядок комплектування Закладу визначається Засновником відповідно до нормативно-правових актів. Мікрорайон навчального закладу встановлюється рішенням виконкому міської ради. Учні зараховуються до Закладу за бажанням батьків незалежно від місця їх проживання.

3.2. Комплектування класів проводиться за віковими ознаками. Приймання дітей до Закладу здійснюється на безконкурсній основі згідно з наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (табелі успішності, довідка або свідоцтво).

До першого класу Закладу зараховуються діти у віці, як правило, шести років, які досягли шкільної зрілості, що визначається за допомогою психодіагностичного обстеження, яке проводиться за критеріями, що визначаються згідно з законодавством.

Перевага в зарахуванні до Закладу надається учням, які проживають на мікрорайоні Закладу. Учні, які не проживають на мікрорайоні Закладу, можуть бути зарахованими у відповідний клас при наявності вільних місць.

Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативно-правовими документами.

3.3. Для учнів школи I-II ступенів за бажанням їхніх батьків, або осіб, яких вони замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом

директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Режим роботи груп подовженого дня затверджується наказом директора.

3.4. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти при умові надання довідки про подальше продовження навчання в ньому. До заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, довідка, свідоцтво), медичні документи. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого чинним законодавством.

3.5. Порядок переведення і випуску учнів Закладу визначається відповідними нормативно-правовими актами.

3.6. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

Стаття 4

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В планах відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план Закладу складається на навчальний рік. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу і погоджується з департаментом з гуманітарних питань міської ради.

4.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених згідно існуючого законодавства із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Навчальний план затверджується департаментом з гуманітарних питань міської ради. У вигляді додатків до нього додаються розклад уроків (щоденний, щотижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

4.3. Заклад організовує профільне навчання в школі III ступеню за інформаційно-технологічним напрямом.

Профіль навчання визначається з урахуванням інтересів школярів та їх батьків, перспектив здобуття подальшої освіти і життєвих планів учнівської молоді; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів школи; соціокультурної і виробничої інфраструктури міста.

4.4. Структуру державного стандарту загальної середньої освіти складають:

- базовий навчальний план Закладу;
- загальна характеристика інваріативної та варіативної складових змісту загальної середньої освіти;

- державні вимоги до рівня загальної підготовки учнів.

Зміст початкової освіти визначається Державним стандартом початкової загальної освіти, зміст середньої освіти визначається Державним стандартом загальної середньої освіти, який є обов'язковим та реалізується згідно з Державними базовими програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими чинним законодавством.

Зміна змісту і обсягу Державного стандарту загальної середньої освіти не допускається.

4.5. Відповідно до робочого навчального плану, педагогічні працівники самостійно добирають рекомендовані програми, підручники, навчальні посібники, затвержені чинним законодавством, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання Статутних завдань і здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4.6. Навчально-виховний процес в навчальному Закладі здійснюється відповідно до мовного законодавства та запитів батьківської громадськості (українською та російською мовами).

4.7. Структура навчального року (за семестрами) та тривалість навчального тижня встановлюється Закладом в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з департаментом з гуманітарних питань міської ради. Тривалість навчального року обумовлюється часом виконання навчальної програми з усіх предметів, але не може бути меншою 34 тижнів (у першому класі – 33 тижні).

Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку закладу до роботи у новому навчальному році.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна бути менше 30 календарних днів, улітку - 8 тижнів.

4.8. Відволікання учнів від навчальних занять та інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

4.9. Тривалість уроків у навчальному закладі становить:

- у перших класах – 35 хвилин,
- у других - четвертих класах – 40 хвилин,
- у п'ятих - одинадцятих – 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з департаментом з гуманітарних питань міської ради та міською санітарно-епідеміологічною службою.

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

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

Тижневий режим роботи навчального закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

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

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

4.12. За рахунок коштів підприємств, установ і організацій, батьків і інших добровільних внесків можуть вводитися додаткові навчальні курси понад обсяг, визначений державним стандартом для відповідного освітнього рівня. Додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, надаються лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного чинним законодавством. Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

4.13. У закладі здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається вербальна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах воно обов'язково здійснюється оцінками за 12-бальною шкалою оцінювання, побудованої за принципом урахування особистих досягнень учнів, визначених у чотирьох рівнях: початковому, середньому, достатньому і високому.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік або державній підсумковій атестації.

4.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів та батьків класним керівником.

4.15. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили I, II та III ступені, 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 відповідно до чинного законодавства.

Звільнення учнів від державної підсумкової атестації проводиться у порядку встановленому існуючим законодавством.

4.16. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

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

4.17. Нагородження та заохочення учнів:

- учні 3-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні" за підсумками навчального року;
- учні 11-х класів нагороджуються похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів".

Матеріальне заохочення учнів за успіхи у навчанні здійснюється в межах коштів, передбачених на ці цілі.

4.18. Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу в Закладі здійснюється практичним психологом.

4.19. У разі, якщо батьки або особи, що їх замінюють, всупереч висновку відповідної психолого-медико-педагогічної консультації відмовляються направляти дитину до відповідної спеціальної загальноосвітньої школи (школи-інтернату), навчання дитини проводиться за індивідуальною програмою.

4.20. Заклад має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами відповідно до чинного законодавства.

4.21. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право утворювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями (вихованцями), у встановленому

чинним законодавством порядку проводити спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до існуючого законодавства.

4.22. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій. Заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального.

Стаття 5

УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є:

- учні
- педагогічні працівники;
- бібліотекар;
- медичний персонал;
- допоміжний та адміністративно-господарський персонал;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти за наявності ліцензії.

5.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

5.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування матеріально-технічною, культурно-спортивною і оздоровчою 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 навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітньо-культурного 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 й фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

5.4. Учні зобов'язані:

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

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, відповідально виконувати правила поведінки для учнів;

- дотримуватися законодавства про загальну середню освіту, своєчасно і в повному обсязі здобувати її, правильно вибирати шлях подальшого навчання, без запізнень відвідувати навчальний заклад, сумлінно виконувати обов'язки учня під час навчальних занять, не заважати іншим здобувати якісну освіту, подавати довідки та пояснення про причину відсутності на уроках, невідповідності до навчальних занять;

- свідомо ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої цінності, утверджувати здоровий спосіб життя, запобігати тютюновій і наркотичній залежності, захищати здоров'я та права інших людей жити у довкіллі, вільному від тютюнового диму, асоціальних проявів;

- брати посильну участь у різних видах суспільно-корисної праці, не заборонених чинним законодавством;

- завжди бути чистими і охайними, дотримуватися правил особистої гігієни, наслідувати народну мудрість "чистота – запорука здоров'я";

- обережно й дбайливо відноситися до державного, комунального, громадського і особистого майна, попереджувати ситуації його псування;

- запобігати виникненню пожеж у навчальному закладі, не використовувати пожежно- і вибухонебезпечні речовини та матеріали, дотримуватися правил безпеки роботи з горючими речовинами, легкозаймистими рідинами.

5.5. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, належний рівень професійно-практичної підготовки, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати службові обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників, педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.6. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників, трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

5.7. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом. Призначення на посаду та

звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється департаментом з гуманітарних питань міської ради за поданням керівника Закладу.

5.8. Педагогічні працівники мають право, а держава забезпечує:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядування, у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів Закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше одного разу на п'ять років, вибір форм підвищення кваліфікації;
- належні умови праці, побуту, відпочину, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством, в разі втрати роботи;
- призначення і виплату пенсій відповідно до чинного законодавства;
- виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надання щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, виконання службових обов'язків;
- виплати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- внесення пропозицій керівництву Закладу і департаменту з гуманітарних питань міської ради щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- визначення змісту, обсягу і характеру домашніх завдань відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Відмова працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору чи контракту;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчально-виховних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, і державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органу управління освітою;
- систематично проходити медичне обстеження;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу.

5.10. Педагогічні працівники підлягають атестації. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до порядку, встановленого Кабінету Міністрів України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст II категорії, спеціаліст I категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про

кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджується чинним законодавством.

5.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.12. Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається на роботу і звільняється директором Закладу згідно з чинним законодавством, призначення на посаду головних бухгалтерів, бухгалтерів погоджується з департаментом з гуманітарних питань міської ради. Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.13. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

5.14. Батьки учнів, або особи, що їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

5.15. Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатись до державних органів управління освітою, керівника Закладу, органів місцевого та громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- захищати у відповідних державних органах і суді законні інтереси своїх дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

5.16. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- 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 державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, повагу до народних традицій та звичаїв;
- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до всієї країни;

- сприяти здобуттю дітьми освіти у Закладі освіти або забезпечувати повноцінну домашню освіту відповідно до вимог щодо її змісту, рівня і обсягу; виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку; сповіщати адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини;

- надавати допомогу Закладові у зміцненні матеріально-технічної бази, впорядкуванню та благоустрою території, ліквідації наслідків аварій та стихійних явищ.

Заклад надає батькам і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

5.17. Батьки чи особи, що їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної освіти. У разі невиконання батьками обов'язків, передбачених законодавством, Заклад може порушувати клопотання про відповідальність, в тому числі позбавлення їх батьківських прав.

5.18. У навчально-виховному процесі Закладу мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом Закладу освіти. Учасники навчально-виховного процесу набувають прав і виконують обов'язки, що визначаються даним Статутом та угодою із закладом освіти.

5.19. Представники громадськості мають право:

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

- керувати дитячими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

- проводити консультації для працівників;

- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

5.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;

- дотримуватись етики поведінки та моралі;

- захищати учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

5.21. Форми матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються згідно з відповідними Положеннями.

Стаття 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

6.1. Порядок організації харчування учнів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

6.2. Режим харчування визначається режимом роботи Закладу і затверджується керівником на підставі заяв батьків.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру та директора Закладу.

Стаття 7

ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Медичне обслуговування учнів Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

7.2. В Закладі учні забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками (лікарями-педіатрами, дитячими лікарями з інших спеціальностей, молодшими спеціалістами з медичною освітою), які входять до штату відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

7.3. Медична сестра здійснює лікувально-профілактичні заходи, проведення обов'язкових оглядів, контроль та державний нагляд за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму та якістю харчування.

7.4. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7.5. Департамент охорони здоров'я та соціальної політики, заклади охорони здоров'я разом з департаментом з гуманітарних питань міської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд учнів, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я.

7.6. У Закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені чинним законодавством.

Стаття 8

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад має право:

8.1.1. Планувати свою діяльність згідно із цим Статутом та рішеннями виконавчого комітету Ка'мянської міської ради.

8.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.

8.1.3. Здійснювати Статутну діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом.

8.1.4. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

8.1.5. Користування пільгами, що передбачені державою.

8.1.6. Проходити в установленому порядку державну атестацію.

8.1.7. Визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Засновником.

8.1.8. Визначати варіативну частину робочого навчального плану.

8.1.9. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани.

8.1.10. Спільно з вищими навчальними закладами, їх кафедрами або філіалами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України.

8.1.11. Організувати перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів.

8.1.12. Створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати, форми морального і матеріального заохочення в межах власного кошторису.

8.1.13. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб.

8.1.14. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від фінансово-господарської діяльності.

8.1.15. Самостійно організувати харчування дітей за рахунок бюджетних асигнувань, виділених на харчування дітей пільгових категорій і плати батьків.

8.1.16. Здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом.

8.1.17. Встановлювати форму для учнів.

8.1.18. Надавати платні послуги, перелік яких затверджено відповідною постановою Кабінету міністрів України.

8.2. Заклад зобов'язаний:

8.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Ка'мянської міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ка'мянської міської ради, розпорядчих актів виконавчих органів, уповноважених Засновником, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

8.2.2. Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

8.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

8.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

8.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

8.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.

8.2.7. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

8.3. Заклад в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за:

- реалізацію завдань та функцій, визначених цим Статутом;
- дотримання умов, що визначаються за результатами державної атестаційної експертизи;
- виконання в повному обсязі освітніх програм;
- відповідність форм, методів і засобів організації освітнього процесу віковим, психофізіологічним особливостям дитини, її здібностям;
- безпечні умови освітньої і виховної діяльності, життя та здоров'я дитини, безпеку працівників Закладу під час навчально-виховного процесу;

- дотримання державних стандартів освіти і забезпечення рівня освіти в обсязі державних вимог;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

8.4. Заклад не може бути засновником інших суб'єктів господарювання.

Стаття 9 МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад для здійснення Статутної діяльності наділяється комунальним майном, яке закріплюється за закладом на праві оперативного управління і є власністю територіальної громади міста Кам'янське. Майно Закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить йому на праві оперативного управління і є власністю територіальної громади міста Кам'янське.

9.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі Закладу.

9.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- внески Засновника;

- доходи від основної діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;

- трансферти з місцевого бюджету;

- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;

- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

- інші джерела, передбачені законодавством України.

9.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу передавати, здавати в оренду, надавати в безоплатне користування (позичку) належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

9.5. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

Стаття 10

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

10.1. Управління Закладом здійснюють:

- Засновник – Ка'мянська міська рада та виконавчі органи, уповноважені Засновником, вказані в п. 14.1. цього Статуту;
- директор;
- органи громадського самоврядування.

10.2. Засновник або уповноважені ним виконавчі органи здійснюють управління Закладом шляхом прийняття ними відповідних розпорядчих актів. Прийняття рішення про припинення діяльності Закладу є виключною компетенцією Засновника.

10.3. До компетенції Засновника та уповноважених ним виконавчих органів відносяться:

- визначення основних напрямів діяльності Закладу, затвердження щорічних планів та звітів про їх виконання;
- визначення організаційної структури Закладу;
- затвердження штатного розпису і системи оплати праці у Закладі;
- призначення уповноваженої особи (підрозділу виконавчого органу) для здійснення контролю за ефективною діяльністю Закладу;
- затвердження річних звітів про результати діяльності Закладу;
- визначення умов та оплати праці, заходів заохочення директора Закладу;
- призначення ліквідаційної комісії в разі прийняття рішення Засновником про припинення діяльності Закладу, затвердження ліквідаційного балансу;
- розгляд інших питань, пов'язаних з діяльністю Закладу.

10.4. Посаду директора Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснює департамент з гуманітарних питань Ка'мянської міської ради. Призначенню на посаду директора Закладу має передувати його атестація.

Чергова атестація директора Закладу є обов'язковою і здійснюється відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відділу освіти департаменту з гуманітарних питань при неналежному виконанні посадових обов'язків.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією директора, яка розробляється та затверджується департаментом з гуманітарних питань міської ради.

10.5. Директор Закладу відповідно до компетенції:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- без довіреності (доручення) діє від імені Закладу, представляє його інтереси у вітчизняних, іноземних підприємствах та організаціях, установах, виконавчих органах і місцевого самоврядування;
- видає довіреності, відкриває в банківських установах рахунки;
- в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу і контролює їх виконання;
- укладає контракти та договори;
- розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Статутом, визначає обсяг навантаження педагогічних працівників з подальшим його затвердженням департаментом з гуманітарних питань міської ради;
- за наказам департаменту з гуманітарних питань міської ради призначає і звільняє педагогічних працівників; самостійно приймає на роботу та звільняє з неї обслуговуючий та медичний персонал;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу за погодженням із первинною профспілковою організацією Закладу;
- організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників при їх обробці;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;
- організовує навчально-виховний процес, затверджує розклад уроків;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

- вживає заходів щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства;

- несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна Закладу;

- звітує перед Засновником або уповноваженим ним органом з питань діяльності Закладу;

- вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення Статутної діяльності Закладу за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені з іншим державним органом або органом місцевого самоврядування;

- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

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

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

- організує додаткові освітні послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення та виховання дітей;

- захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, контролює організацію харчування і медичного обслуговування;

- відповідно до чинного законодавства підвищує свій професійний та управлінські рівні шляхом самоосвіти, самовдосконалення, вивчення передового педагогічного досвіду;

- несе відповідальність за свою діяльність перед Засновником, органами місцевого самоврядування, батьками, педагогічними працівниками, щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

10.6. Органом самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори (конференція) Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від працівників Закладу – зборами трудового колективу, батьків – батьківськими зборами, представників громадськості.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної категорії. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх делегатів.

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

10.7. Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу, її голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;
- у разі, коли директор неналежно виконує свої обов'язки, порушують клопотання перед Засновником про його невідповідність посаді;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного та корекційного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу.

10.8. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості.

10.8.1. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається її доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладом, Засновника, а також члена ради. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності не менш двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

10.8.2. Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту Закладу, доводиться в 7-й денний строк до відома педагогічного колективу, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка

розглядає спірне питання. До складу комісії входить представник органів місцевого самоврядування, адміністрації, первинної профспілкової організації Закладу.

10.8.3. Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не може бути директор та його заступники.

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

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

10.8.4. До повноважень Ради Закладу входить:

- організація виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- розгляд спільно з адміністрацією і затвердження плану роботи Закладу, здійснення контролю за його виконанням;
- контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затвердження режиму роботи Закладу;
- сприяння формуванню мережі класів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- прийняття рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчання» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчання та Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- визначення разом із педагогічною радою доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погодження робочого навчального плану на кожний навчальний рік;
- заслуховування звіту голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

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

- участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічним працівникам;

- сприяння передплаті періодичних видань;

- ініціювання проведення добродійних акцій;

- внесення на розгляд педагогічної ради, відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

- ініціювання розгляду кадрових питань та участь у їх вирішенні;

- сприяння залученню громадськості, батьків (осіб, що їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з дітьми;

- розподілення і контроль коштів фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

- розгляд питань родинного виховання;

- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов дітей, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

- сприяння педагогічній освіті батьків;

- розгляд питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням дітей;

- розгляд звернень учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Закладу;

- можливість створення постійних або тимчасових комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

10.9. Колегіальним органом управління Закладом є педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше як трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу, голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги в сфері освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради є директор Закладу. Секретар обирається радою на строк до кінця навчального року.

10.10. Педагогічна рада уповноважена розглядати наступні питання щодо:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режим роботи Закладу;
- визначення плану роботи Закладу;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- морального і матеріального заохочення педагогічних працівників Закладу;
- інших питань, визначених нормативно-правовими актами.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається за їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

10.11. Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

10.12. Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної роботи;

- вносять на розгляд ради Закладу, педагогічної ради, директора пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в групах та класах;

- запрошують педагогічних працівників, представників державних органів управління, адміністрації Закладу для обговорення стану і перспектив роботи Закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

10.13. В Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

10.14. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Результати державної атестації оприлюднюються.

Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування Закладу або відділом освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради.

10.15. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю Закладу, проводиться його Засновником відповідно до вимог чинного законодавства.

Стаття 11

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад проводить фінансову діяльність в межах виділеного фонду.

11.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

11.3. Фінансування Закладу здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Засновника, а також додаткових джерел фінансування, які повинні бути достатніми для покриття поточних витрат, пов'язаних з освітнім процесом і експлуатацією будівель, споруд і штатного обладнання Закладу.

11.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу є кошти і цільові внески фізичних і юридичних осіб, доходи від надання в оренду приміщень, споруд і обладнання, платних послуг. Залучення Закладом додаткових коштів не може бути підставою для зменшення його фінансування за рахунок коштів Засновника.

11.5. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб, що їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

11.6. Кошти Закладу зберігаються на його рахунках в установах банку та у благодійному фонді і знаходяться у повному його розпорядженні.

11.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Стаття 12

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

12.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити роботу щодо соціального страхування працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань.

12.2. Заклад забезпечує відповідний нагляд за роботою своїх працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

12.3. Заклад несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ними трудових обов'язків.

12.4. Заклад забезпечує реалізацію заходів пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України.

Стаття 13

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

13.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи відповідно до законодавства України.

13.2. Заходи з цивільної оборони організуються та проводяться на підставі Кодексу цивільного захисту України, Законів України, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

Стаття 14

ПРАВОВІДНОСИНИ ЗАКЛАДУ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

14.1. У своїй фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується:

- Засновнику – Кам'янській міській раді;
- виконавчому комітету Кам'янської міської ради;
- виконавчим органам, уповноваженим Засновником;
- органу, уповноваженому розпоряджатися комунальним майном,

з питань належного використання комунального майна.

14.2. Заклад є підзвітним та підконтрольним:

- Кам'янській міській раді;
- виконавчому комітету Кам'янської міської ради;
- виконавчим органам, уповноваженим Засновником.

14.3. Розпорядчі акти Кам'янської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів, уповноважених Засновником, є обов'язковими для виконання.

Стаття 15

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

15.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Закладу можуть надходити від Засновника, виконавчих органів, уповноважених Засновником і трудового колективу Закладу.

15.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

15.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

Стаття 16

ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

16.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

16.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

16.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

16.4. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати

праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

16.5. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.

16.6. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення.

Суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради

О.А.ЧЕРНИШОВ