

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;
- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом та результатом, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.
- погоджує призначення та звільнення педагогічних працівників та визначає їх функціональні обов'язки;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- 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 конференцією, районним управлінням освіти, Головним управлінням освіти і науки м.Києва та районною державною адміністрацією

5. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна Рада.
Головою педагогічної Ради є директор закладу освіти.
Педагогічна Рада:

- розглядає питання вдосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- обґрунтовує пропозиції, що надходять від педагогів про моральне заохочення учнів, застосування стягнень;
- організовує роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, впровадження у практику досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- розглядає інші питання діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Члени педагогічної Ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної Ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше 4 разів на рік.

6. Учнівські збори закладу освіти (класу) – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою закладу освіти є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань закладу на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку.

Учнівські збори закладу освіти (класу):

- обирають органи учнівського самоврядування закладу освіти (класу);
- висувують своїх представників для участі в роботі органів самоврядування;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозволяють учнівського колективу.

7. Батьківські збори закладу освіти (класу) – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори закладу освіти (класу):

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі органів самоврядування закладу освіти;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної й позашкільної роботи;
- вносять на розгляд Ради закладу освіти, педагогічної Ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації роботи в класі й закладі освіти;

- запрошують педагогів - вихователів, вчителів, представників державних органів управління, адміністрації закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу й закладу освіти, а також роз'яснення окремих питань, що турбують батьків.

У. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі. Майно школи належить їй на правах, визначених законодавством України.

Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі її кошторису. Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти місцевого бюджету, у розмірі, передбаченому рішенням сесії районної Ради для галузі освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- кошти міського бюджету;

3. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається чинним законодавством. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію районного управління освіти.

4. Заклад освіти має право згідно із законодавством на придбання і оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси; користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

У1. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Заклад освіти має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

Заклад освіти за наявності необхідної матеріально-технічної та соціально - культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

УП. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти здійснюють Міністерство освіти і науки, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки, Святошинська районна у м.Києва державна адміністрація, управління освіти Святошинського району м.Києва, органи державної санітарно-епідеміологічної служби.
2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу освіти є державна атестація, яка проводиться, не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу освіти з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, вид, періодичність цих перевірок визначаються контролюючими органами залежно від стану навчально-виховної роботи в школі, але не частіше 1-2 разів на рік.
4. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.
5. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.



У даному Статуті пронумеровано і
прошнуровано 9 (дев'ять) аркушів

Заступник голови Святошинської
районної у м.Києві державної адміністрації

С.І.Назаренко