

*УКРАЇНА* МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Р І Ш Е Н Н Я №210*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 19.07.2016 р. | 9 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про створення навчально-виховних комплексів**

Керуючись ст. 87 Цивільного кодексу України, ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 9 Закону України «Про загальну середню освіту», ст.ст. 12, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту», п. 5 Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 12.03.2003 р. №306, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №778, -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Створити з 25 липня 2016 року Навчально–виховний комплекс №3 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області.

2. Створити з 25 липня 2016 року Навчально–виховний комплекс №5 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області.

3. Затвердити Статут Навчально–виховного комплексу №3 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області згідно додатку №1.

4. Затвердити Статут Навчально–виховного комплексу №5 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області згідно додатку №2.

5. Управлінню освіти Могилів – Подільської міської ради (Коновалов В.Ф.) у встановлені терміни відповідно до вимог чинного законодавства:

5.1. Зареєструвати Статут Навчально–виховного комплексу №3 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області.

5.2. Зареєструвати Статут Навчально–виховного комплексу №5 «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева - Подільського Вінницької області.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кригана В.І. та на постійну комісію з питань освіти, культури, духовного відродження, молоді, спорту та засобів масової інформації (Горобець А.В.).

Міський голова П. Бровко

Додаток № 1

до рішення 9 сесії

міської ради 7 скликання

від 19.07.2016 року№ 210

**СТАТУТ**

**Навчально-виховного комплексу №3**

**«загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад»**

**м. Могилева-Подільського Вінницької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-виховний комплекс №3 «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» м. Могилева-Подільського Вінницької області (далі НВК), створений рішенням 9 сесії Могилів-Подільської міської ради 7 скликання від 19.07.2016 р., знаходиться у комунальній власності Могилів – Подільської міської ради.

1.2. Юридична адреса НВК №3: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, проспект Незалежності, 110/2.

1.3. НВК є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, печатку, штамп.

1.4. Засновником (власником) НВК є Могилів – Подільська міська рада.

1.5. Повна назва закладу: Навчально-виховний комплекс №3 «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» м. Могилева-Подільського Вінницької області.

Скорочена назва закладу: Навчально-виховний комплекс №3, або НВК №3

1.6. Головною метою НВК є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної освіти, створення умов для гармонійного інтелектуального і духовного розвитку особистості дитини.

1.7. Основними завданнями НВК є:

- створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку, учнями безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі Базового компоненту дошкільної освіти та Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- створення умов для гармонійного інтелектуального і духовного розвитку особистості дитини дошкільного віку, учня, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я, виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя;

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

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, виховання патріотизму.

1.8. НВК в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, «Про дошкільну освіту», “Про загальну середню освіту”, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, даним Статутом.

1.9. НВК самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та даним Статутом.

1.10. НВК несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», даним Статутом;

- забезпечення державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.11. У НВК визначена українська мова навчання і виховання дітей.

1.12. НВК має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу; спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

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

1.13. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. СКЛАД, КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ**

2.1. НВК складається з двох підрозділів - дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, групи продовженого дня. НВК може мати спеціалізацію (вивчення іноземних мов тощо).

2.2. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у НВК встановлюється засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених МОН України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.3. Приймання дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

До першого класу шкільного підрозділу переводяться діти, як правило, із шести років.

2.4. Групи дошкільного віку комплектуються за віковими ознаками.

2.5. У НВК функціонують групи загального розвитку.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить для дітей до 3-х років – 15, для дітей від 3-х років до 6 (7) років - 20

2.7. Зарахування дитини дошкільного віку до НВК здійснюється за наказом директора на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини,

- медичної довідки про епідеміологічне оточення,

- свідоцтва про народження дитини,

- документів для встановлення батьківської плати.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.9. Відрахування дітей дошкільного віку із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Додатковою підставою для відрахування дитини може бути тривале невідвідування закладу без поважної причини.

2.10. Про відрахування дитини батьків або осіб, які їх замінюють повідомляють завчасно, не менш як за 10 днів.

2.11. Дошкільний підрозділ НВК працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин на день.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

2.12. Початок і закінчення роботи дошкільного підрозділу НВК встановлюються рішенням ради закладу на початку навчального року.

2.13. Зарахування учнів до шкільного підрозділу НВК здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом директора на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють (для повнолітніх – особистої заяви);

- копії свідоцтва про народження чи паспорта;

- медичної довідки встановленого зразка;

- документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.14. Переведення учнів НВК до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.15. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.16. Для учнів перших класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи груп продовженого дня визначаються рішенням ради НВК на початку навчального року.

**IІI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня проводиться оздоровлення дітей.

3.2. Навчальний рік у шкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.3. НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується радою закладу і погоджується з управлінням освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.4. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі НВК здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН України.

З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей освітній процес може бути організованим за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.5. Навчально-виховний процес у шкільному підрозділі НВК здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план затверджується управлінням освіти міської ради.

3.6. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники НВК самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф МОН України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.7. НВК здійснює навчально-виховний процес за груповою та індивідуальною формою навчання.

3.8. Структура навчального року шкільного підрозділу НВК та режим роботи встановлюються закладом в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

Навчальний рік поділяється на два семестри.

3.9. За погодженням з управлінням освіти міської ради з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у НВК становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п’ятих – дванадцятих - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти та державною санітарно-епідеміологічною службою.

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

Тижневий режим роботи НВК затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

3.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців), ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому - визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року.

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

3.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів та батьків класними керівниками.

3.15. Порядок переведення учнів до наступного класу визначається наказом МОН України.

3.16. Навчання у 4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Положенням, затвердженим МОН України.

3.17. Учням, які закінчили певний ступень навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи - табель успішності;

по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу - атестат про повну загальну середню освіту.

3.18. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х (11-х) класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладів III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН України.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В НВК**

4.1. Організацію харчування та медичне обслуговування дітей здійснюють працівники НВК, кількість яких встановлюється управлінням освіти міської ради на основі Типових штатних нормативів, затверджених МОН України.

4.2. Для організації харчування в НВК створено харчоблоки, оснащені проточною холодною та гарячою водою, плитами, печами, холодильним та іншим обладнанням відповідно до вимог.

4.3. У дошкільному підрозділі НВК встановлено 3-х разове харчування.

4.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, директора НВК та заступників директора відповідно до розподілу обов’язків та посадових інструкцій.

4.5. Медичне обслуговування дітей у НВК здійснюється медичними працівниками і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. До основних обов'язків медичних працівників належать:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

4.7. Для здійснення організації медичного обслуговування у дошкільному підрозділі і шкільному окремо обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

**V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в НВК є:

- діти дошкільного віку, учні (вихованці);

- керівник, заступники керівника;

- педагогічні працівники (вихователі, учителі, психолог, логопед, керівники гуртків);

- помічники вихователів, бібліотекарі, медичні сестри, інші технічні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права і обов’язки дітей дошкільного віку, учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

5.3. **Діти дошкільного віку** мають право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

5.4. **Учні (вихованці) закладу** мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у державному та комунальному закладі;

- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;

- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;

- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державними стандартами початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- підвищувати свій загальний культурний рівень;

- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його статутом;

- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;

- брати участь у різних видах трудової діяльності;

- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

5.6. **Педагогічними працівниками** навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я, яких дозволяє виконувати професійні обов’язки.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників шкільного підрозділу НВК проводиться управлінням освіти міської ради за поданням директора НВК.

Всі інші працівники призначаються і звільняються з посади директором НВК.

5.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується управлінням освіти міської ради.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.9. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

5.10. Педагогічні працівники мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

5.11. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;

- вести відповідну документацію.

5.12. Педагогічні працівники НВК підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого МОН України.

5.13. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників НВК регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку НВК.

5.14. Працівники НВК закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

5.15. Працівники НВК проходять періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

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

5.17. **Батьки та особи, які їх замінюють**, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та ради НВК;

- звертатись до управління освіти, керівника НВК і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;

- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;

5.18. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

**VІ. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ**

6.1. Керівництво НВК здійснює його директор. Керівником закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

6.2. Директор НВК і його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради згідно із законодавством.

**6.3. Директор НВК:**

- здійснює керівництво педагогічним колективом, приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних працівників дошкільного підрозділу і всіх інших технічних працівників, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- організовує навчально-виховний процес;

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

- відповідає за дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти, Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- щороку звітує про свою роботу на конференції НВК.

6.4. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

6.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

6.6. **Педагогічна рада** розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

- планування та режиму роботи закладу;

- варіативної складової робочого навчального плану;

- переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

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

- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;

- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

6.7. Органом громадського самоврядування НВК є ***конференція НВК,*** що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати на конференцію обираються від таких категорій:

- працівників закладу - зборами трудового колективу;

- учнів НВК другого-третього ступеня - класними зборами;

- батьків, представників громадськості - батьківськими зборами класів і груп.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Конференція правочинна, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

6.8. Конференція:

обирає раду НВК, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховує звіт директора з питань статутної діяльності закладу, голови ради закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

затверджує основні напрями вдосконалення і розвитку закладу.

6.9. У період між конференціями діє **рада *НВК***, діяльність якої регулюється статутом, затвердженим конференцією НВК.

До складу ради НВК обираються представники педагогічного колективу, учнів школи II-III ступеня, батьків і громадськості.

Очолює раду НВК голова, який обирається із складу ради.

Головою ради не може бути директор.

6.10. У НВК за рішенням конференції можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, положення, які розробляє і затверджує МОН України.

6.11. Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

**VІІ. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Фінансування закладу здійснюється Могилів-Подільською міською радою через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти міської радивідповідно до законодавства.

7.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту», "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

7.5. Джерелами фінансування НВК є:

- кошти державного бюджету (для шкільного підрозділу НВК) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;

- кошти місцевого бюджету (для дошкільного підрозділу);

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.6. Штатні розписи НВК встановлюються управлінням освіти міської ради на основі Типових штатних нормативів ЗНЗ, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010р . №1205 (для шкільного підрозділу) та Типових штатних нормативів ДНЗ, затверджених наказом МОН України від 04.11.2010р. №1055 (для дошкільного підрозділу).

Посади, що не передбачені типовими штатними нормативами, вводяться рішенням міської ради.

7.7. Бухгалтерський облік НВК здійснюється через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти міської ради окремо для дошкільного і шкільного підрозділів відповідно до законодавства.

7.8. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

7.9. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства окремо для дошкільного і шкільного підрозділів.

**VIIІ. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування 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.

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

8.2. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**IX. Контроль за діяльністю закладу**

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють МОН України, Державна інспекція навчальних закладів при МОН України, Департамент освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, міська рада та управління освіти Могилів – Подільської міської ради.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН України.

9.4. Атестованому закладу, що здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

9.5. Якщо результати діяльності закладу та/або умови організації навчально-виховного процесу не відповідають установленим державним стандартам, заклад вважається неатестованим. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторної атестації через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

9.6. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік.

9.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється міською радою та управлінням освіти міської ради.

**X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу**

10.1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику(ам).

Секретар міської ради М. Гоцуляк

Додаток № 2

до рішення 9 сесії

міської ради 7 скликання

від 19.07.2016 року№ 210

**СТАТУТ**

**Навчально-виховного комплексу №5**

**«загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад»**

**м. Могилева-Подільського Вінницької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-виховний комплекс №5 «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» м. Могилева-Подільського Вінницької області (далі НВК), створений рішенням 9 сесії Могилів-Подільської міської ради 7 скликання від 19.07.2016 р., знаходиться у комунальній власності Могилів – Подільської міської ради.

1.2. Юридична адреса НВК №5: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Полтавська, 25.

1.3. НВК є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, печатку, штамп.

1.4. Засновником (власником) НВК є Могилів – Подільська міська рада.

1.5. Повна назва закладу: Навчально-виховний комплекс №5 «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад»

м. Могилева-Подільського Вінницької області.

Скорочена назва закладу: Навчально-виховний комплекс №5, або НВК №5

1.6. Головною метою НВК є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної освіти, створення умов для гармонійного інтелектуального і духовного розвитку особистості дитини.

1.7. Основними завданнями НВК є:

- створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку, учнями безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі Базового компоненту дошкільної освіти та Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- створення умов для гармонійного інтелектуального і духовного розвитку особистості дитини дошкільного віку, учня, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я, виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян, як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя;

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

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, виховання патріотизму.

1.8. НВК в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, «Про дошкільну освіту», “Про загальну середню освіту”, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, даним Статутом.

1.9. НВК самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та даним Статутом.

1.10. НВК несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», даним Статутом;

- забезпечення державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.11. У НВК визначена українська мова навчання і виховання дітей.

1.12. НВК має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу; спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

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

1.13. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. СКЛАД, КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО -ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ**

2.1. НВК складається з двох підрозділів - дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, групи продовженого дня. НВК може мати спеціалізацію (вивчення іноземних мов тощо).

2.2. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у НВК встановлюється засновником на підставі нормативів їх наповнюваності,

затверджених МОН України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.3. Приймання дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

До першого класу шкільного підрозділу переводяться діти, як правило, із шести років.

2.4. Групи дошкільного віку комплектуються за віковими ознаками.

2.5. У НВК функціонують групи загального розвитку.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить для дітей до 3-х років – 15, для дітей від 3-х років до 6 (7) років - 20

2.7. Зарахування дитини дошкільного віку до НВК здійснюється за наказом директора на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини,

- медичної довідки про епідеміологічне оточення,

- свідоцтва про народження дитини,

- документів для встановлення батьківської плати.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.9. Відрахування дітей дошкільного віку із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Додатковою підставою для відрахування дитини може бути тривале невідвідування закладу без поважної причини.

2.10. Про відрахування дитини батьків або осіб, які їх замінюють повідомляють завчасно, не менш як за 10 днів.

2.11. Дошкільний підрозділ НВК працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин на день.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

2.12. Початок і закінчення роботи дошкільного підрозділу НВК встановлюються рішенням ради закладу на початку навчального року.

2.13. Зарахування учнів до шкільного підрозділу НВК здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом директора на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють (для повнолітніх – особистої заяви);

- копії свідоцтва про народження чи паспорта;

- медичної довідки встановленого зразка;

- документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.14. Переведення учнів НВК до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.15. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.16. Для учнів перших класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи груп продовженого дня визначаються рішенням ради НВК на початку навчального року.

**IІI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня проводиться оздоровлення дітей.

3.2. Навчальний рік у шкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.3. НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується радою закладу і погоджується з управлінням освіти міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.4. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі НВК здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН України.

З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей освітній процес може бути організованим за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.5. Навчально-виховний процес у шкільному підрозділі НВК здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план затверджується управлінням освіти міської ради.

3.6. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники НВК самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф МОН України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.7. НВК здійснює навчально-виховний процес за груповою та індивідуальною формою навчання.

3.8. Структура навчального року шкільного підрозділу НВК та режим роботи встановлюються закладом в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

Навчальний рік поділяється на два семестри

3.9. За погодженням з управлінням освіти міської ради з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у НВК становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п’ятих – дванадцятих - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти міської ради та державною санітарно-епідеміологічною службою.

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

Тижневий режим роботи НВК затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

3.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців), ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому - визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року.

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

3.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів та батьків класними керівниками.

3.15. Порядок переведення учнів до наступного класу визначається наказом МОН України.

3.16. Навчання у 4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Положенням, затвердженим МОН України.

3.17. Учням, які закінчили певний ступень навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи - табель успішності;

по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу - атестат про повну загальну середню освіту.

3.18. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х (11-х) класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладів III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН України.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В НВК**

4.1. Організацію харчування та медичне обслуговування дітей здійснюють працівники НВК, кількість яких встановлюється управлінням освіти міської ради на основі Типових штатних нормативів, затверджених МОН України.

4.2. Для організації харчування в НВК створено харчоблоки, оснащені проточною холодною та гарячою водою, плитами, печами, холодильним та іншим обладнанням відповідно до вимог.

4.3. У дошкільному підрозділі НВК встановлено 3-х разове харчування.

4.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, директора НВК та заступників директора відповідно до розподілу обов’язків та посадових інструкцій.

4.5. Медичне обслуговування дітей у НВК здійснюється медичними працівниками і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. До основних обов'язків медичних працівників належать:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

4.7. Для здійснення організації медичного обслуговування у дошкільному підрозділі і шкільному окремо обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

**V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в НВК є:

- діти дошкільного віку, учні (вихованці);

- керівник, заступники керівника;

- педагогічні працівники (вихователі, учителі, психолог, логопед, керівники гуртків);

- помічники вихователів, бібліотекарі, медичні сестри, інші технічні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права і обов’язки дітей дошкільного віку, учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

5.3. **Діти дошкільного віку** мають право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

5.4. **Учні (вихованці) закладу** мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у державному та комунальному закладі;

- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;

- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;

- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державними стандартами початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- підвищувати свій загальний культурний рівень;

- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його Статутом;

- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;

- брати участь у різних видах трудової діяльності;

- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

5.6. **Педагогічними працівниками** навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я яких дозволяє виконувати професійні обов’язки.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників шкільного підрозділу НВК проводиться управлінням освіти за поданням директора НВК.

Всі інші працівники призначаються і звільняються з посади директором НВК.

5.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується управлінням освіти міської ради.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.9. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

5.10. Педагогічні працівники мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

5.11. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;

- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;

- вести відповідну документацію.

5.12. Педагогічні працівники НВК підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого МОН України.

5.13. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників НВК регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку НВК.

5.14. Працівники НВК закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

5.15. Працівники НВК проходять періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

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

5.17. **Батьки та особи, які їх замінюють**, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та ради НВК;

- звертатись до управління освіти міської ради, керівника НВК і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;

- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;

5.18. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

**VІ. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ**

6.1. Керівництво НВК здійснює його директор. Керівником закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

6.2. Директор НВК і його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради згідно із законодавством.

**6.3. Директор НВК:**

- здійснює керівництво педагогічним колективом, приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних працівників дошкільного підрозділу і всіх інших технічних працівників, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- організовує навчально-виховний процес;

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

- відповідає за дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти, Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- щороку звітує про свою роботу на конференції НВК.

6.4. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

6.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш, як чотири рази на рік.

6.6. **Педагогічна рада** розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

- планування та режиму роботи закладу;

- варіативної складової робочого навчального плану;

- переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

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

- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;

- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

6.7. Органом громадського самоврядування НВК є ***конференція НВК,*** що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати на конференцію обираються від таких трьох категорій:

- працівників закладу - зборами трудового колективу;

- учнів НВК другого-третього ступеня - класними зборами;

- батьків, представників громадськості - батьківськими зборами класів і груп.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Конференція правочинна, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

6.8. Конференція:

обирає раду НВК, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховує звіт директора з питань статутної діяльності закладу, голови ради закладу, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

затверджує основні напрями вдосконалення і розвитку закладу.

6.9. У період між конференціями діє **рада *НВК***, діяльність якої регулюється Статутом, затвердженим конференцією НВК.

До складу ради НВК обираються представники педагогічного колективу, учнів школи II-III ступеня, батьків і громадськості.

Очолює раду НВК голова, який обирається із складу ради.

Головою ради не може бути директор.

6.10. У НВК за рішенням конференції можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, положення, які розробляє і затверджує МОН України.

6.11. Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

**VІІ. МАТЕРРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Фінансування закладу здійснюється Могилів-Подільською міською радою через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти міської ради відповідно до законодавства.

7.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", «Про дошкільну освіту», "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

7.5. Джерелами фінансування НВК є:

- кошти державного бюджету (для шкільного підрозділу НВК) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для

забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;

- кошти місцевого бюджету (для дошкільного підрозділу);

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.6. Штатні розписи НВК встановлюються управлінням освіти міської ради на основі Типових штатних нормативів ЗНЗ, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010р .№1205 (для шкільного підрозділу) та Типових штатних нормативів ДНЗ, затверджених наказом МОН України від 04.11.2010р. №1055 (для дошкільного підрозділу).

Посади, що не передбачені типовими штатними нормативами, вводяться рішенням міської ради.

7.7. Бухгалтерський облік НВК здійснюється через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти міської ради окремо для дошкільного і шкільного підрозділів відповідно до законодавства.

7.8. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

7.9. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства окремо для дошкільного і шкільного підрозділів.

**VIIІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

8.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування 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.

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

8.2. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють МОН України, Державна інспекція навчальних закладів при МОН України, Департамент освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, міська рада та управління освіти Могилів – Подільської міської ради.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

9.4. Атестованому закладу, що здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

9.5. Якщо результати діяльності закладу та/або умови організації навчально-виховного процесу не відповідають установленим державним стандартам, заклад вважається неатестованим. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторної атестації через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

9.6. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше, як два рази на рік.

9.7. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється міською радою та управлінням освіти міської ради.

**X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1. Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику(ам).

Секретар міської ради М. Гоцуляк