

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені термін обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами школи;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників школи;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), Миколаївською міською радою, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.5. Заступники директора школи:

- формують внутришкільну систему управління і контролю;
- відповідають за виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про мови", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, положень Національної Доктрини розвитку освіти, Національної програми "Діти України" та інших нормативно-правових документів;
- забезпечують контроль за виконанням навчальних планів, програм, якістю знань, умінь і навичок учнів;
- формують план роботи школи на рік;
- організовують проведення атестації педкадрів;
- контролюють і організовують позакласну роботу з предметів, методичних об'єднань;
- проектують інноваційні процеси в школі;
- узагальнюють результати інноваційної роботи;

- стежать за результативністю навчання в потоці підвищеного рівня освіти;
- організовують і контролюють роботу з обдарованими дітьми;
- організовують і контролюють прийом учнів до школи;
- координують реалізацію цільових програм виховання, спеціальних програм підтримки учнів та охорони дитинства;
- координують позакласну та позашкільну роботу, забезпечують зв'язок школи із закладами культури та додаткової освіти;
- ведуть статистичну звітність.

4.6. Керівники методичних об'єднань:

Керівники методичних об'єднань мають право:

- організовувати взаємоконтроль вчителів;
- разом з адміністрацією забезпечувати інспектування роботи вчителя відповідного предмета чи циклу предметів;
- поєднувати внутрішньо шкільний контроль і методичну роботу;
- організовувати самоврядування, планування, засноване на колективному визначенні проблемних питань та основних завдань;
- формувати в учителів потребу у самоконтролі та самоаналізі;
- брати участь у підготовці апробації та експертній оцінці навчальних планів, авторських програм, підручників, посібників, методичних розробок тощо.

Керівники методичних об'єднань зобов'язані:

- сприяти безперервному процесу післядипломної освіти вчителів одного чи близьких предметів;
- на основі глибокого вивчення професійного рівня, методичної підготовки вчителя надавати йому адресну практичну допомогу;
- разом із заступником директора з науково-методичної роботи систематично вивчати й узагальнювати передовий педагогічний досвід вчителів;

- виходити на співпрацю з відповідними кафедрами вищих навчальних закладів, методичним центром управління освіти, іншими закладами, забезпечувати умови для творчої праці вчителів;
- апробувати та впроваджувати в практику роботи вчителів ідеї психолого-педагогічної науки, нові педагогічні технології навчання і виховання;
- готувати і проводити шкільні методичні заходи;
- впливати на поліпшення стану предмета чи циклу предметів та підвищення рівня знань учнів;
- вести дослідницьку роботу з питань впливу методичної роботи на професійний ріст, творчу активність педагогів та її результативність;
- давати об'єктивну оцінку роботи вчителя під час проходження атестації;
- надавати методичну допомогу керівникам наукових робіт школярів, сприяти роботі вчителів, які працюють у режимі самоконтролю.

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується управлінням освіти Миколаївської 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. У школі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

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

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У школі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база закладу

5.1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі школи.

5.2. Майно школи належить їй на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування та Статуту школи та укладених нею угод.

5.3. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із

навчальних кабінетів, спортивного, актового залів, бібліотеки, медичного кабінету, буфету, приміщення для технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі її кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- кошти від надання платних послуг.

6.3. У школі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів Миколаївської міської ради та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, кошти від надання платних послуг, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунок школи в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що погоджується директором школи та затверджується начальником Управління освіти Миколаївської міської ради.

Облік і користування коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються школою згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення Ради школи, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються управлінням освіти Миколаївської міської ради.

6.4. Школа має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу (відповідно до чинного законодавства).

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкована школа. За рішенням Миколаївської міської ради бухгалтерський облік школи може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.6. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

VIII. Контроль за діяльністю навчального закладу

8.1. Державний контроль за діяльністю школи здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Миколаївська міська рада та міське

управління освіти.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) школи з питань, пов'язаних з її навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться управлінням освіти Миколаївської міської ради відповідно до законодавства.

IX. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

9.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію школи приймає Миколаївська міська рада,

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

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

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Миколаївській міській раді.

9.3. У випадку організації права та зобов'язання школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Директор школи

С.Є. Сумак

ПОГОДЖЕНО

Радою школи

Протокол від _____ № _____

Голова Ради

І.А. Ткаченко

17. Програма з питань...

9.1. Підприємство...

Діяльність підприємства...

Аналіз діяльності підприємства...

Згідно з результатами дослідження...

Висновки дослідження...

Діяльність підприємства...

Результати дослідження...

Висновки дослідження...

Згідно з результатами дослідження...

Висновки дослідження...



Прокеровано,
прошито,
скріплено
ниткою
26 (двадцять
шість) аркушів

С.С. Данил

Підприємство

Розроблено

Продовжено

Л.А. Терещук

Людмила Рад