

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти, культури
молоді та спорту Заставнівської
міської ради



Зоряна ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням XLVI сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
Чернівецької області
від 13.09.2024 р. № 761/46-2024
Міський голова



Василь РАДИШ

ПОЛОЖЕННЯ

про

ВЕРБОВЕЦЬКУ ФІЛІЮ І СТУПЕНЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «ЗАСТАВНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція)

м. Заставна
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вербовецька філія I ступеня комунального закладу загальної середньої освіти «Заставнівський ліцей» Заставнівської міської ради Чернівецької області (далі – Філія) забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та початкової освіти.

1.2. Філія не має статусу юридичної особи та діє на підставі Статуту комунального закладу загальної середньої освіти «Заставнівський ліцей» Заставнівської міської ради Чернівецької області (Заставнівський ліцей) та даного Положення.

Філія знаходиться за адресою: 59441, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, вул.Є. Ліпецького, 83, с.Вербівці.

1.3. Філія в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу та Положенням про Вербовецьку філію I ступеня комунального закладу загальної середньої освіти «Заставнівський ліцей» Заставнівської міської ради Чернівецької області.

1.4. Положення про Філію затверджується рішенням Заставнівської міської ради та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту. Трудовий розпорядок Філії визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленим на основі чинного законодавства.

1.5. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Філії приймає Заставнівська міська рада.

1.6. Філія утворюється з метою:

- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами базової загальної середньої освіти, впровадження до профільної підготовки навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи;
- раціонального і ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів округу, їх модернізації.

1.7. Головними завданнями Філії є:

- забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав та свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Основними повноваженнями і напрямками діяльності філії є:

- організація навчально-виховного процесу, обрання форм і методів навчання та виховання;
- освітня, методична та господарська діяльність.

2. СТРУКТУРА ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ФІЛІЇ

2.1. Філія складається з двох підрозділів - шкільного та дошкільного і має структуру:
- дошкільне відділення - група для дітей дошкільного віку до 6 (7) років;
- I ступінь – початкова освіта (1- 4 класи).

2.2. Освітній процес Філії здійснюється за денною формою навчання та іншими формами навчання, передбаченими чинним законодавством. Учням з особливими освітніми потребами надається право і створюються умови для інклюзивного та індивідуального навчання.

2.3. Режим роботи та ступінь Філії встановлюється Засновником.

Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Режим роботи дошкільного відділення – 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя.

За необхідності для задоволення потреб родини можлива організація роботи групи та початкових класів з різним режимом перебування: 10-годинного, 12-годинного, короткотривалого перебування, група продовженого дня, можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, неробочі та святкові дні.

2.4. Кількість дошкільних груп, мережа класів та груп продовженого дня у філії встановлюється Засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством фінансів, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу.

2.5. Порядок комплектування Філії визначається Засновником відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

2.6. Комплектування груп та класів проводиться за віковими ознаками. Зарахування дітей до дошкільного відділення (групи) та початкової школи філії здійснюється на безконкурсній основі.

2.7. Наповнюваність груп та класів визначається Засновником за нормативно-правовими актами. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми та класів учнями у філії.

Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством фінансів.

2.8. Філія може мати у своєму складі з'єднані класи (класи-комплекти) початкової школи за погодженням з Засновником або уповноваженою ним особою та директором закладу і з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

2.9. У школі I ступеня для учнів 1-4-х класів за бажанням їх батьків або осіб, яких вони замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви батьків або осіб, яких вони замінюють.

Режим роботи груп подовженого дня затверджується наказом директора закладу.

2.10. Прийом дітей до дошкільного відділення (групи) філії здійснюється директором закладу протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документів для нарахування плати за харчування дитини.
- інших документів, що встановлені чинним законодавством;

2.11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-липень).

2.12. За дитиною зберігається місце в дошкільному відділенні (групі) у разі її хвороби чи карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а

також у літній оздоровчий період (90 днів).

2.13. Відрахування дитини із дошкільного відділення здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, встановленої плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Філії.

Адміністрація Філії зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.14. Філія здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади та надання консультативної допомоги сім'ї.

2.15. Діти, які перебувають у Філії короткотривало чи під соціальнопедагогічним патронатом, беруться на облік.

2.16. До першого класу Філії приймаються та переводяться діти на підставі чинного законодавства та як правило, із шести років.

Зарахування учнів здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора закладу, що видається на підставі:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини або паспорта;
- медичної довідки встановленого зразка та довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення (для новоприбулих учнів);
- документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).
- інших документів, що встановленні чинним законодавством;

2.17. Прийом учнів до всіх класів здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування. Учні, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти при наявності вільних місць у відповідному класі. Перевага в зарахуванні надається учням, які проживають на території, що перебуває у підпорядкуванні засновника.

2.18. Порядок переведення і випуск учнів Філії визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, відповідно до нормативно-правових документів. У разі потреби, учень може перейти протягом будь-якого року на навчання до іншого закладу освіти. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, довідка), медичні документи. Переведення учнів до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.19. Під час прийому дитини директор закладу зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Заставнівського ліцею, Положенням про Філію, іншими документами, що регламентують його діяльність

3. ОСВІТНІЙ ТА ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

3.1. Освітній та виховний процес у Філії - це система організаційних педагогічних, методичних і виховних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань початкової загальної та дошкільної освіти відповідно до державних стандартів та вимог.

Освітній та виховний процес у Філії ґрунтується на засадах гуманістичної, особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, громадянської свідомості, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань; інтегративності, єдності навчання і виховання, спільній діяльності педагогічних працівників, учнів та батьків, представників підприємств, установ, організацій в інтересах особистості, суспільства, держави.

3.2. Освітній та виховний процес у Філії включає природничо-математичну, гуманітарну, фізичну підготовку, виховну роботу з учнями і здійснюється згідно з робочими навчальними планами і програмами, вибраними керівництвом Заставнівського ліцею на основі Типових навчальних планів і програм та затвердженими Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті початкової загальної та дошкільної освіти, наявного освітнього рівня та затверджуються в установленому чинним законодавством порядку.

3.3. Зарахування учнів (вихованців) до Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.4. Загальноосвітня підготовка учнів у Філії здійснюється відповідно до Державних стандартів початкової загальної освіти.

3.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, зміст початкової освіти визначається Державним стандартом початкової освіти, який є обов'язковим та реалізується згідно з Державними базовими програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки.

Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти не допускається.

3.6. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства та своїх установчих документів з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності та інших особливостей організації освітнього та виховного процесу. Індивідуальне, інклюзивне навчання та навчання екстерном організуються у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.7. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи філії встановлюється директором закладу у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

Розклад уроків Філії складається відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором закладу.

3.8. Відволікання учнів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.9. Навчальний час учня визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання робочих навчальних програм початкової загальної середньої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю:
- для учнів 1 класу 35 хвилин, з перервами між ними не менше 10 хвилин;
- для учнів 2-4 -х класів 40 хвилин з перервами між ними не менше 10 хвилин;
- навчальний тиждень, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 175 днів.

Відвідування занять учнями Філії є обов'язковим.

3.10. Визначення навчальних досягнень учнів Філії здійснюється за діючими критеріями, рекомендованими Міністерством освіти і науки України щодо оцінювання учнів у закладах загальної середньої освіти, та заносяться до класних журналів.

3.11. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок учнів філії встановлюються діючими навчальними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

3.12. Навчання у Філії здійснюється українською мовою.

3.13. Навчально-методичну організацію освітнього процесу у Філії здійснюється через педагогічну раду, циклові методичні об'єднання педагогічних працівників Філії інші органи управління затверджені на базі Заставнівського ліцею.

3.14. Індивідуальне навчання у Філії організуються відповідно до чинного законодавства.

3.15. Екстернатна форма навчання учнів організовується на базі Заставнівського ліцею відповідно до чинного законодавства.

3.16. Освітній процес у Філії здійснюється відповідно до плану роботи, розробленого завідувачем Філії та затвердженого керівником закладу.

3.17. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній та виховний процес у Філії, визначається завідувачем філії, погоджується директором закладу та рішенням педагогічної ради відповідно до чинного законодавства.

3.18. Робочий навчальний план Філії розробляється керівництвом Філії на основі Типових навчальних планів закладів загальної середньої освіти, затверджених МОН України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті початкової освіти, наявного освітнього рівня та затверджується керівником закладу. До робочого навчального плану додається розклад уроків (тижневий), режим роботи (річний), мережа класів.

3.19. Виходячи із запитів учнів і їх батьків (законних представників), при наявності відповідних умов, Філія може організовувати свою роботу з різних напрямів освітньої, соціальної та культурної діяльності.

3.20. Під час літніх канікул у Філії може створюватись пришкільний табір. Відповідальний за табір призначається з числа педагогічних працівників Філії наказом директора закладу.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ФІЛІЇ

4.1. Учасниками освітнього процесу філії є:

- здобувачі освіти (вихованці, учні);
- педагогічні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, Статутом Заставнівського ліцею, Положенням філії та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

4.3. Права і обов'язки учнів філії визначаються законодавством України, Статутом закладу та цим Положенням.

4.4. Учні (вихованці) філії мають гарантовані державою права, передбачені Статутом закладу, Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

4.4.1. Учні (вихованці) філії 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 їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності (булінгу);
- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчальною, матеріальною, спортивною базами закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів учнівського самоврядування закладу освіти;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

4.5. Учні (вихованці) філії мають обов'язки, передбачені Статутом закладу,

Положенням та іншими нормативно - правовими актами.

4.5.1. Учні філії зобов'язані:

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

4.5.2. Учні Філії залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

4.6. Збитки, що навмисно заподіяні учнями відшкодовуються ними за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства України.

4.7. За досягнення високих результатів у навчанні, за активну участь у житті Філії застосовуються наступні форми морального та матеріального заохочення учнів: подяка, нагородження грамотою, та іншими видами передбаченими Статутом закладу і чинним законодавством.

4.8. Педагогічними працівниками Філії можуть бути особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

4.9. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статутом закладу та іншими законодавчими актами.

4.10. Обсяг навчального навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства керівником закладу та затверджується рішенням педагогічної 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.

4.11. Права і обов'язки педагогічних працівників визначаються чинним законодавством, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом Заставнівського ліцею.

4.12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні питань організації освітнього процесу;
- вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання учнів (вихованців) за погодженням з радою закладу чи філії;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- користуватися пільгами, передбаченими чинним законодавством для вчителів, що проживають в сільській місцевості;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.
- на інші права передбачені Статутом закладу цим Положенням та чинним законодавством;

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

4.14. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу закладу та філії;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів (вихованців) повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів (вихованців) до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів (вихованців);
- захищати учнів (вихованців) від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу), запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Статут закладу, Положення філії, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника, органу управління освітою та завідувача філії;
- брати участь у роботі педагогічної ради Заставнівського ліцею.
- виконувати інші обов'язки передбачені Статутом закладу цим Положенням та чинним законодавством України;

4.15. Завідуючий філією і педагогічні працівники підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

4.16. Атестація педагогічних працівників проводиться у Заставнівському ліцеї.

4.17. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.18. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут закладу, Положення філії, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.19. Технічні працівники та допоміжний персонал приймаються на роботу і звільняються директором закладу за поданням (за погодженням) із завідувачем філії згідно

з чинним законодавством.

4.20. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до засновника, органу управління освітою, керівника закладу, завідувача філією і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього та виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази філії;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування опорного навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.21. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми 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 мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.22. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, Філія може порушувати клопотання перед директором закладу про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.23. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування навчального закладу;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню філії;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього та виховного процесу.

4.24. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту закладу та цього Положення;
- виконувати накази та розпорядження керівника (директора) закладу, завідувача філією, рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів (вихованців) від всіляких форм фізичного та психічного насильства (булінгу);
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

5. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ

5.1. Філія є структурним підрозділом комунального закладу загальної середньої освіти «Заставнівський ліцей» Заставнівської міської ради Чернівецької області, директор якого здійснює безпосереднє управління Філією.

5.2. Управління Філією у складі закладу здійснюється Засновником – Заставнівською міською радою та відповідно до рішення Засновника уповноваженим органом управління – відділом освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради відповідно до чинного законодавства України, Статуту закладу та цього Положення.

5.3. До компетенції (Засновника) вищого органу управління Філії належить:

- затвердження й внесення змін до Положення Філії;
- розпорядження основними засобами Філії;
- погодження та створення структурних підрозділів Філії та спільних установ;

- створення та реорганізація Філії, її ліквідація, перепрофілювання, затвердження передільного акта, розподільчого чи ліквідаційного балансу;

- в межах своєї компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Філії, утримання її будівель і прилеглих територій;

- здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством.

5.4 До повноважень уповноваженого органу управління – відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради входить:

- забезпечення контролю за виконанням законодавчих, нормативно-правових актів щодо діяльності Філії закладу;

- здійснення інших повноважень щодо управління роботою Філії, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності Філії і його працівників, згідно з чинним законодавством України, відповідно до рішень Засновника, Статуту закладу та цього Положення.

5.6. Загальне керівництво Філією здійснює директор закладу освіти. Безпосередня організація роботи Філії покладається на завідувача Філією.

5.7. Завідувачем Філією може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.8. Завідувач Філією призначається та звільняється з посади керівником (директором) закладу за погодженням із уповноваженою особою на умовах строкового трудового договору (контракту) згідно із діючим законодавством.

5.9. Завідувач Філією:

- здійснює безпосереднє керівництво педагогічним колективом філії, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- діє від імені Філії;

- в установленому порядку персонально відповідає за результати діяльності Філії;

- організовує освітній та виховний процес;

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

- відповідає за реалізацію Державного стандарту початкової освіти, Базового компоненту дошкільної освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

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

- порушує клопотання перед директором закладу щодо прийняття та звільнення працівників Філії;

- готує в межах своєї компетенції проекти наказів, розпоряджень, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Філії;

- порушує клопотання перед директором закладу щодо заохочення працівників та застосування до них передбачених законодавством заохочень та стягнень;

- щорічно звітує про результати роботи на конференції закладу;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

- завідувач Філії зобов'язаний забезпечити дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів, на яких базується освітня діяльність, виконання державних стандартів освіти;

- забезпечити необхідні умови для проведення освітньої діяльності та матеріально-технічного забезпечення основних напрямків роботи;

- створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, учнів, для використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

- забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і виховання;

- спільно з адміністрацією закладу розробляє і затверджує правила внутрішнього розпорядку філії;

- комплектує групи в дошкільному відділенні відповідно до встановлених нормативів за даними первинного обліку та персоніфікованого банку даних дітей раннього та дошкільного віку;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- забезпечує ведення діловодства в установленому порядку;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання та вживання заходів з проведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень закладу освіти;

- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу);

- створює умови для організації харчування і медичного обслуговування учнів (вигованців).

5.10. При розмежуванні компетенції між закладом і Філією, внутрішніми нормативно-правовими актами (наказами) адміністрацією закладів, рішеннями Засновника і рішеннями уповноваженої особи вирішуються питання:

- фінансування філії закладом з урахуванням його типу, виду, режиму й змісту діяльності;

- узгодження реалізованих філією освітніх програм;

- розробки програми проведення роботи з різних напрямів модернізації освіти;

- зміцнення й розвитку навчальної й матеріально-технічної бази філії закладу;

- участі в організації, проведенні нарад і семінарів;

- надання допомоги в організації діяльності щодо підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.

5.11. Батьківські комітети класу – колективний орган батьківського самоврядування.

5.12. Батьківські комітети класу:

- обирають органи батьківського самоврядування;

- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування навчального закладу;

- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної й позашкільної роботи;

- вносять на розгляд ради закладу, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації освітнього процесу в класі;

- запрошують учителів, адміністрацію Філії та закладу для обговорення стану та перспектив роботи класу, що турбують батьків.

5.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Філії є загальні збори (конференція) колективу філії, які правомочні приймати рішення за участю не менш як двох третин від кількості працівників.

Колектив філії складають громадяни, які беруть участь в його роботі на підставі трудового договору, а також інших форм трудових відносин між громадянином та закладом.

5.14. Загальні збори (конференція) уповноважені :

- обговорювати положення філії та вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього ;

- брати участь у визначенні основних напрямків діяльності та розвитку філії, додаткових коштів та зміцнення матеріально-технічної бази філії;

- обговорювати правила внутрішнього розпорядку;

- обирати комісію з трудових спорів;

- заслуховувати звіт завідуючого філії;
- приймати колективну угоду.

5.15. Загальні збори (конференція) колективу філії скликаються не менше одного разу на рік.

5.16. Рішення загальних зборів (конференції) колективу філії вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало більше половини з присутніх на них. Рішення загальних зборів (конференції) колективу філії носить дорадчий характер.

5.17. Філія забезпечує ведення діловодства в установленому порядку, звітує за результатами своєї діяльності, подає у визначені органи та встановлені терміни статистичні та інші передбачені відомості.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ У ФІЛІЇ

6.1. Порядок організації харчування дітей та учнів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, рішень Засновника та чинного законодавства України.

6.2. Режим харчування залежить від режиму роботи філії і затверджується директором закладу на підставі заяв батьків. При 10 - або 12-годинному режимі роботи дошкільного відділення організовується триразове харчування. Діти, які перебувають у філії не більше 4 годин, за бажанням батьків, харчуванням можуть не забезпечуватися. Діти, які перебувають у філії більше 4 годин, обов'язково забезпечуються харчуванням, при цьому режим харчування може бути одно – або дворазовим з інтервалами між прийомами їжі не більше 3-4 годин.

Вихованці пільгових категорій дошкільного відділення (групи) харчуються за рахунок коштів місцевого бюджету, вихованці непільгових категорій – за рахунок батьківських коштів та співфінансування місцевого бюджету. Учні пільгових категорій початкових класів забезпечуються одноразовим безкоштовним харчуванням в межах коштів, передбачених місцевим бюджетом та затверджених рішенням Засновника. Перелік пільгових категорій та умови харчування у філії затверджується Засновником.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувача філії.

6.4. Порядок оплати за харчування дітей та учнів у філії визначається Засновником.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

7.1. Філія зобов'язана додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці.

7.2. Філія забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

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

7.4. Філія забезпечує заходи пожежної безпеки в установі згідно із вимогами чинного законодавства.

8. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Матеріально-технічна база філії перебуває у складі закладу та включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

8.2. Заставнівський ліцей відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за дотримання вимог та норм з охорони землі, інших природних ресурсів Філії.

8.3. Для забезпечення освітнього процесу база Філії складається із навчальних класів, майстерень, бібліотеки, їдальні, ігрового та спортивного майданчиків, приміщення для технічного персоналу тощо.

8.4. Оперативне управління майном Філії здійснює заклад. Філія здійснює управління майном закріпленим за нею. Контроль за ефективністю його використання і збереження здійснюється спільною комісією закладу та філії.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ

9.1. Фінансово-господарська діяльність філії визначається та здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради у відповідності до кошторису закладу, а також згідно Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами України.

9.2. Додаткові джерела фінансування Філії визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими та підзаконними актами України.

9.3. Філія є підрозділом неприбуткового закладу освіти.

9.4. Філія забезпечує ведення звітності та діловодства у встановленому законом порядку.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ФІЛІЇ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Філії приймає Засновник у відповідності до вимог чинного законодавства.

10.2. При реорганізації чи ліквідації філії учням, які навчалися в ній, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

10.3. При реорганізації чи ліквідації працівникам, які звільняються або переводяться на іншу роботу, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до Положення про Філію вносяться Засновником. Пропозиції про внесення змін до Положення про Філію можуть надходити від Засновника, органів влади, уповноваженої особи, адміністрації Заставнівського ліцею та працівників Філії, трудового колективу та органів самоврядування закладу.

Міський голова



Василь РАДИШ