

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 07.12.2011  
Номер запису 14451050007000466  
Державний реєстратор



Затверджено  
рішенням виконавчого комітету  
Олександрійської міської ради  
від 24 листопада 2011 року № 925



Керуючий справами  
виконавчого комітету  
В. Чеботарьов

**СТАТУТ**  
**навчально-виховного комплексу**  
**«Загальноосвітній навчальний заклад**  
**I-III ступенів № 12 – дошкільний навчальний заклад**  
**Олександрійської міської ради Кіровоградської області»**  
**(нова редакція)**

2011 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 12 – дошкільний навчальний заклад Олександрійської міської ради Кіровоградської області» створено шляхом зміни типу та повного найменування загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 12 Олександрійської міської ради Кіровоградської області у зв'язку з приєднанням дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 15 до загальноосвітнього навчального закладу № 12 Олександрійської міської ради Кіровоградської області, зареєстрованого виконавчим комітетом Олександрійської міської ради 27 листопада 1995 року, є правонаступником дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 15 та знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста.

1.2. Юридична адреса :

28040, Кіровоградська обл., м. Олександрія, сел. Дмитрове,  
вул. 40 років Жовтня, 16.

1.3. Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 12 – дошкільний навчальний заклад Олександрійської міської ради Кіровоградської області» (далі – навчально-виховний комплекс) є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.4. Засновником навчально-виховного комплексу є Олександрійська міська рада, код ЄДРПОУ 33423535, місцезнаходження: Кіровоградська обл., м. Олександрія, пр. Леніна, 59, яка здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей дошкільного віку та учнів, медичне обслуговування вихованців та учнів, встановлює їх статус, мікрорайон обов'язкового обслуговування.

1.5. Головною метою навчально-виховного комплексу є задоволення потреб громадян у вихованні, догляді, оздоровленні дітей дошкільного віку, здобутті ними дошкільної та загальної середньої освіти, створенні умов для їх фізичного і розумового розвитку, а також забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями навчально-виховного комплексу є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку, учнями безперервної дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей та нахилів.

1.7. Навчально-виховний комплекс у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 306 та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Навчально-виховний комплекс самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.9. Навчально-виховний комплекс несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної та загальної середньої освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої,

наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У навчально-виховному комплексі визначена українська мова навчання.

1.11. Навчально-виховний комплекс має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

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

- 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;

- бути розпорядником нерухомого майна згідно з законодавством України та цим Статутом;

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

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У навчально-виховному комплексі створюються та функціонують методичні об'єднання:

- вчителів початкових класів;

- вчителів природничо-математичного циклу;

- вчителів гуманітарного циклу;

- вчителів української мови та літератури

- класних керівників.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-виховний комплекс складається з двох підрозділів: дошкільного та шкільного.

2.2. Групи дошкільного підрозділу комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком до одного року – до 10 осіб;

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

- різновікова група – до 15 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.4. За дитиною зберігається місце в навчально-виховному комплексі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.5. Для зарахування дитини до дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу необхідно подати направлення управління освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради, медичну довідку про стан здоров'я дитини та про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, заяву від батьків або осіб, які їх замінюють.

2.6. Відрахування дітей із навчально-виховного комплексу може здійснюватись на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у разі несплати без поважних причин за харчування дитини протягом двох місяців.

2.7. Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини – 12 днів.

2.8. Дошкільний підрозділ навчально-виховного комплексу працює за п'ятиденним

робочим тижнем, протягом 10,5 годин на день.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

2.9. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу закладу: з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> год. Щоденний графік роботи груп дошкільного підрозділу з 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> год. При необхідності в дошкільному підрозділі закладу створюється чергова група, режим роботи якої з 17<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> години.

2.10. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у навчально-виховному комплексі встановлюється управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.11. Навчально-виховний комплекс працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями – субота та неділя.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчально-виховний комплекс планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного, тижневого плану та плану роботи дошкільного підрозділу на оздоровчий період, який погоджується з міською санітарно-епідеміологічною службою. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується директором закладу та схвалюється педагогічною радою закладу.

3.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес шкільного підрозділу навчально-виховного комплексу є робочий навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання. Робочий навчальний план шкільного підрозділу навчально-виховного комплексу погоджується радою навчального закладу і затверджується управлінням освіти, молоді та спорту. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

3.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники навчально-виховного комплексу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту 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.

3.4. Дошкільний підрозділ працює за базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», Київ, 2008 рік.

3.5. Шкільний підрозділ навчально-виховного комплексу здійснює навчально-виховний процес за класно-урочною, індивідуальною, екстернатною формами навчання.

3.6. Зарахування учнів до шкільного підрозділу навчально-виховного комплексу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу). У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка. Умовами зарахування учнів до профільних класів є рівень підготовки та розвитку учнів, бажання учнів, рекомендації психолога, співбесіда (для чого створюється постійно діюча педагогічна комісія, склад якої затверджується наказом директора навчально-виховного комплексу). Головою комісії є директор або його заступник. Комплектування профільних класів завершується до 25 серпня.

3.7. У навчально-виховному комплексі для учнів 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при 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 навчально-виховного комплексу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

У закладі визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 11.30 до 17.30 год.

3.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються навчально-виховним комплексом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

I ступінь – 175 робочих днів;

II-III ступінь – 190 робочих днів.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня у День знань і закінчується у перших класах та у дошкільному підрозділі 31 травня, у 2-х-11(12)-х – 18 червня, але не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік у шкільному підрозділі поділяється на семестри: перший – з 1 вересня по 27 грудня, другий – з 12 січня по 31 травня.

3.9. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

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

3.11. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих-одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради та міською санітарно-епідеміологічною службою.

Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором. Тижневий режим роботи шкільного підрозділу навчально-виховного комплексу затверджується у розкладі навчальних занять. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у шкільному підрозділі навчально-виховного комплексу 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 обдарувань.

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

3.14. У навчально-виховному комплексі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючих Державних стандартів освіти, системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

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

3.15. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником або головою атестаційної комісії.

3.16. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і

науки України від 14.04.2008 року № 319.

3.17. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики та англійської мови.

3.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.02.2008 року № 94 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 18.01.2010 року за № 39/17334.

3.19. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, професійного-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

Учням, які закінчили старшу школу (11-й клас), видається атестат про повну загальну середню освіту.

Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

3.20. За відмінні успіхи у 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 Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальні листи, почесні грамоти, листи-подяки, грошові премії (в межах коштів, передбачених для цього).

3.21. Навчально-виховний комплекс надає додаткові освітні послуги: гурткова робота – за рахунок бюджетних коштів та на підставі угод.

#### IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчально-виховному комплексі є:

- діти дошкільного віку;
- учні;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів;
- психологи, бібліотекарі, фізичні особи, які надають освітні послуги;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- технічні працівники.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для розвитку 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 форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

#### 4.4. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно - спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

#### 4.5. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, 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.

4.6. Педагогічними працівниками навчально-виховного комплексу 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.

4.7. На посаду педагогічного працівника дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.8. Трудові відносини у навчально-виховному комплексі регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### 4.9. 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 та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- 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 навчального закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі за вислугу років у порядку, визначеному законодавством України;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не

8

допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.10. 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 навчального закладу;
- настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, тютюну, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

4.11. У навчально-виховному комплексі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. 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.

4.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчально-виховного комплексу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.13. Інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільняється директором закладу згідно з чинним законодавством.

4.14. Працівники навчально-виховного комплексу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

4.15. Батьки дітей (особи, які їх замінюють) є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їх дітей до навчально-виховного комплексу.

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

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати та бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- створювати 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;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливу відсутність дитини або її хворобу.

4.17. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, своїх обов'язків, передбачених законодавством, навчально-виховний комплекс може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

## V. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ

5.1. Управління навчальним закладом здійснюється його засновником - Олександрійською міською радою та уповноваженим органом – управлінням освіти, молоді та спорту міської ради. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки. Директор та його заступники призначаються і звільняються з посади управлінням освіти, молоді та спорту міської ради. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

5.2. Органом громадського самоврядування навчально-виховного комплексу є загальні збори колективу (конференція), що скликаються не менше одного разу на рік. Делегати загальної конференції з правом вирішального голосу обираються від трьох категорій:

- працівників навчально-виховного комплексу (зборами трудового колективу);
- учнів навчально-виховного комплексу другого-третього ступеня (класними зборами);
- батьків, представників громадськості (класними батьківськими зборами).

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів:

- від працівників навчального закладу – 7,
- учнів – 7;
- батьків і представників громадськості – 7.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальна конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова ради навчально-виховного комплексу, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор, засновник.

Загальні збори:

- обирають раду, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради навчально-виховного комплексу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчально-виховного комплексу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчально-виховного комплексу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5.3. У період між загальними зборами діє рада навчально-виховного комплексу.

5.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчально-виховного комплексу та удосконалення навчально-виховного процесу;

- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчально-виховним комплексом;

- розширення колегіальних форм управління навчально-виховним комплексом;

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу;

5.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчально-виховного комплексу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

- формування навичок здорового способу життя;

- створення належного педагогічного клімату в навчально-виховному комплексі;

- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів, підтримка громадських ініціатив;

- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів, дошкільників та навчально-виховним комплексом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

5.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді та загальна її чисельність визначаються загальними зборами навчально-виховного комплексу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.3.4. Рада навчально-виховного комплексу діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

- дотримання вимог законодавства України;

- колегіальності ухвалення рішень;

- добровільності і рівноправності членства;

- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчально-виховного комплексу, засновника, а також членами ради. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту навчально-виховного комплексу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації навчально-виховного комплексу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчально-виховного комплексу.

5.3.5. Очолює раду навчально-виховного комплексу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчально-виховного комплексу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.3.6. Рада навчально-виховного комплексу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчально-виховного комплексу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчально-виховного комплексу;
- затверджує режим роботи навчально-виховного комплексу;
- сприяє формуванню мережі класів шкільного підрозділу, мережі та груп дошкільного підрозділу, обґрунтовуючи їх доцільність перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчально-виховного комплексу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями та дітьми дошкільного віку;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та управління освіти, молоді та спорту міської ради пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням та вихованцям;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів та дошкільників, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів та вихованців;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчально-виховного комплексу;

- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

5.4. При навчально-виховному комплексі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада та рада профілактики.

5.5. Метою діяльності піклувальної ради є збереження доступності дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

5.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної та повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, що сприятиме поліпшенню умов навчання і виховання у навчально-виховному комплексі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчально-виховного комплексу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, вихованців та педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників навчально-виховного комплексу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та вихованців навчально-виховного комплексу.

5.5.2. Піклувальна рада формується у складі 5 осіб із представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах навчально-виховного комплексу шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника навчально-виховного комплексу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

5.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу навчально-виховного комплексу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

5.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданнях з числа членів піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;

- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

#### 5.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника навчально-виховного комплексу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчально-виховного комплексу;
- залучати додаткові джерела фінансування навчально-виховного комплексу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчально-виховного комплексу;
- стимулювати творчу працю працівників та учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчально-виховного комплексу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

#### 5.6. Директор навчально-виховного комплексу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів та вихованців;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права дітей на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування в навчально-виховному комплексі;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами навчально-виховного комплексу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчально-виховного комплексу;
- 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, Олександрійською міською радою та управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради.

5.7. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства директором навчально-виховного комплексу і затверджується

управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської 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.

5.8. У навчально-виховному комплексі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчально-виховного комплексу.

5.9. Педагогічна рада розглядає питання:

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

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

- 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 навчально-виховного комплексу.

5.10. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчально-виховного комплексу. 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.

5.11. У навчально-виховному комплексі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

6.1. Забезпечення продуктами харчування здійснюється торгівельними організаціями, які пройшли тендерний відбір із забезпеченням умов постачання з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм відповідно до статті 5 Закону України №771/97 «Про якість і безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини».

6.2. В закладі встановлено триразове харчування.

6.3. Контроль за організацією та якістю харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичну сестру, заступника директора з дошкільного виховання та керівника закладу.

## VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснює Міський комунальний лікувально-профілактичний заклад – Дитяча міська лікарня.

7.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, у тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.3. Навчально-виховний комплекс надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## VIII. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Матеріально-технічна база навчально-виховного комплексу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші

матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчально-виховного комплексу.

8.2. Майно навчально-виховного комплексу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, цього Статуту та укладених ним угод.

8.3. Навчально-виховний комплекс відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчально-виховного комплексу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчально-виховному комплексу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчально-виховного комплексу складається з приміщень дошкільного підрозділу, навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного залу, бібліотеки, архіву, медичного, комп'ютерного кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

8.6. Навчально-виховний комплекс має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

## ІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Фінансово-господарська діяльність навчально-виховного комплексу здійснюється на підставі його кошторису.

9.2. Джерелами формування кошторису навчально-виховного комплексу є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної та загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

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

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

9.3. У навчально-виховному комплексі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на розрахунковому рахунку навчально-виховного комплексу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчально-виховного комплексу. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються навчально-виховним комплексом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради навчально-виховного комплексу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснює управління освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради.

9.4. Навчально-виховний комплекс має право на отримання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

9.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчально-виховному комплексі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради.

9.6. Звітність про діяльність навчально-виховного комплексу встановлюється відповідно до законодавства.

9.7. Навчально-виховний комплекс користується приміщеннями, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством та Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад».

## X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Навчально-виховний комплекс 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.

10.2. Навчально-виховний комплекс має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

11.1. Державний контроль за діяльністю навчально-виховного комплексу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в галузі загальної середньої освіти.

11.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Державна інспекція навчальних закладів.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчально-виховного комплексу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчально-виховного комплексу з питань, пов'язаних з його 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 його засновником відповідно до законодавства.

## XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-виховного комплексу приймає засновник. Реорганізація навчально-виховного комплексу 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 навчально-виховним комплексом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчально-виховного комплексу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та обов'язки навчально-виховного комплексу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

## XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Внесення змін та доповнень до Статуту навчально-виховного комплексу відбувається за рішенням власника згідно з чинним законодавством.