

Положення
про наглядову раду
Лебединської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6

1. Загальні положення

1.1. Наглядова рада школи (надалі — наглядова рада) створюється відповідно до нормативної бази створення і діяльності наглядових рад:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про некомерційні організації»;
- Закон України «Про загальноосвітні об'єднання»;
- Наказ Президента України від 31 серпня 1999 р. № 1134 «Про додаткові заходи з підтримки загальноосвітніх закладів в Україні»;
- Типове Положення про загальноосвітній заклад, затверджений постановою Уряду України від 31.08.94 №1008;
- Статут школи

1.2. Наглядова рада є формою самоврядування навчального закладу.

1.3. Члени наглядової ради здійснюють свої функції на безоплатній основі.

2. Мета, задачі та компетенція наглядової ради

2.1. Основною метою наглядової ради є сприяння рішенням загальних задач в галузі освіти, забезпечення фізичного і духовного здоров'я дитини й умов для її повноцінного росту, створення необхідних матеріально-технічних і фінансових умов для практичного здійснення програм розвитку школи.

2.2. Для здійснення мети наглядова рада:

- сприяє залученню позабюджетних засобів для забезпечення діяльності та розвитку школи;

- сприяє організації і поліпшенню умов праці педагогічних і інших працівників школи;
- сприяє організації конкурсів, змагань, різноманітних масових позашкільних заходів школи;
- сприяє удосконаленню матеріально-технічної школи, благоустрою його приміщень і території;
- здійснює контроль за використанням позабюджетних засобів;
- розглядає інші питання, віднесені до компетенції наглядової ради Статутом школи;
- створює фонд підтримки при наглядовій раді школи;
- затверджує статут фонду підтримки при наглядовій раді школи.

2.3. Наглядова рада здійснює інші види діяльності, що відповідають її цілям і задачам і не заборонені чинним законодавством України.

3. Склад, порядок формування й умови роботи наглядової ради

3.1.Рішення про створення наглядової ради приймає Рада школи і затверджує положення про наглядову раду школи.

3.2.До складу наглядової ради можуть входити учасники навчально-виховного процесу й інші особи, зацікавлені в удосконаленні діяльності та розвитку школи, у кількості 9 чоловік.

3.3.Голова наглядової ради обирається з числа членів наглядової ради на засіданні наглядової ради терміном на 2 роки;

3.4.Голова наглядової ради:

- керує діяльністю наглядової ради і планує його роботу;
- формує порядок денний засідання наглядової ради;
- забезпечує виконання рішень наглядової ради;

- представляє наглядову раду в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, суспільних та інших організаціях;
- організовує взаємодію наглядової ради з директором школи;
- вирішує інші питання відповідно до своїх повноважень, передбачених Положенням про наглядову раду школи.

3.5. За представленням голови наглядової ради на термін і в порядку, передбаченому Положенням про наглядову раду школи, з числа членів наглядової ради можуть бути обрані заступник голови наглядової ради і секретар наглядової ради.

3.6. Члени наглядової ради мають право:

- вносити пропозиції з питань порядку денного засідань наглядової ради;
- брати участь в обговоренні питань, передбачених порядком денним, і в підготовці рішень наглядової ради;
- інформувати наглядову раду про напрямки своєї діяльності;
- вирішувати інші питання відповідно до законодавства і доручень голови наглядової ради.

3.7. Члени наглядової ради зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях наглядової ради;
- сприяти залученню засобів для розвитку школи.

4. Порядок роботи наглядової ради

4.1. Робота наглядової ради здійснюється згідно з планом, затвердженим рішенням наглядової ради.

4.2. Засідання наглядової ради скликаються головою відповідно до затвердженого плану чи за вимогою будь-якого члена ради.

4.3. Засідання наглядової ради проводяться не рідше одного разу на квартал.

4.4. Засідання наглядової ради веде голова чи один із членів наглядової ради за його дорученням.

4.5.Рішення наглядової ради приймаються більшістю голосів від числа членів наглядової ради й оформляються протоколом.

4.6.У засіданнях наглядової ради за узгодженням із його головою мають право брати участь окремі громадяни і представники ради.

5. Забезпечення діяльності наглядової ради

5.1 .Діяльність наглядової ради забезпечується школою.

5.2.Адміністрація школи на дає наглядовій раді інформацію і документацію про діяльність школи, необхідні для здійснення задач і функцій наглядової ради, приміщення на час проведення засідання піклувальної ради, забезпечує безкоштовне користування засобами зв'язку й оргтехнікою для вирішення питань, безпосередньо пов'язаних із роботою наглядової ради.

5.3.Члени наглядової ради здійснюють свою діяльність на безоплатній основі.

6. Керівництво фондом підтримки при наглядовій раді

6.1. Для керівництва і здійснення нагляду за діяльністю Фонду підтримки наглядова рада створює раду Фонду.

6.2. Рада Фонду є вищим органом керування Фонду підтримки при наглядовій раді.

7. Розв'язання суперечок

Усі суперечки, що виникають, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

8. Припинення діяльності наглядової ради

8.1. Припинення діяльності наглядової ради відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу) чи ліквідації за рішенням засновників.

8.2.У випадку припинення діяльності наглядової ради її кошти та майно, що залишилися від ліквідації, спрямовуються на мету, обумовлену рішенням засновників.

ПОЛОЖЕННЯ

про Раду Лебединської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6

1. Загальні положення

1.1. Рада загальноосвітнього навчального закладу (далі - рада) - це постійно діючий у період між загальними зборами (конференцією) орган громадського самоврядування.

1.2. У своїй діяльності рада керується Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Статутом загальноосвітнього навчального закладу, цим Положенням.

2. Мета, завдання і принципи діяльності ради загальноосвітнього навчального закладу

2.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

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

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;

розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;

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

2.2. Основними завданнями ради є:

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

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

формування виховного середовища;

створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) та набуття ними соціального досвіду;

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

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців);

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

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

2.3. Рада загальноосвітнього навчального закладу діє на засадах:

законності, гласності;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства.

3. Структура ради та організація її діяльності

3.1. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) II - III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представники в раді і загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) загальноосвітнього навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

3.2. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

3.3. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

3.4. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

3.5. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, власника (засновника), а також членами ради.

3.6. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

3.7. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

3.8. Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

3.9. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту загальноосвітнього навчального закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

3.10. У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

3.11. Рада навчального закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу 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 (вихованців), 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 вчителям;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);

виступає ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів тощо);

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою 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 з учнями (вихованцями);

розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, 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 (вихованцями);

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;

вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

3.12. Статутом навчального закладу можуть визначатись й інші повноваження ради навчального закладу, що не суперечать чинному законодавству.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БАТЬКІВСЬКИЙ КОМІТЕТ

Лебединської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6

І. Загальні положення.

Це Положення регламентує діяльність Батьківського комітету школи, що є органом громадського управління Лебединської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6

1.1. Положення про батьківський комітет школи приймається на загальношкільних батьківських зборах або на засіданні Батьківського комітету, затверджується і вводиться в дію наказом Директора школи. Зміни і доповнення в це Положення вносяться в такому ж порядку.

1.2. Батьківський комітет школи очолює голова, який обирається простою більшістю присутніх на засіданні комітету.

Комітет підпорядковується і підзвітний загальношкільним батьківським зборам. Термін повноважень комітету -1 рік.

1.3. Діяльність комітету здійснюється відповідно до Конвенції ООН про права дитини, чинного законодавства України в галузі освіти, Типовим положенням про загальноосвітній установі, Статутом школи та цим Положенням.

1.5. Рішення комітету є рекомендаційними. Обов'язковими є тільки ті рішення комітету, з метою реалізації яких видається наказ по школі.

ІІ. Основні завдання.

Основними завданнями комітету є :

2.1. Сприяння керівництву школи:

- В удосконаленні умов для здійснення освітнього процесу, в охороні життя і здоров'я учнів;

- В організації заходів щодо поліпшення умов проживання, підготовки домашніх завдань та відпочинку учнів, у тому числі щодо зміцнення їх здоров'я і організації харчування;

- В захисті законних прав та інтересів учнів;

- В організації та проведенні загальношкільних заходів.

2.2. Організація роботи з батьками (законними представниками) в даному навчальному закладі з роз'яснення їх прав і обов'язків, значенням всебічного виховання дитини в сім'ї.

2.3. Залучення ресурсів, шляхом організації збору коштів, пожертвувань, дарів та спонсорських внесків, допомога в організації піклування.

2.4. Формування принципів для визначення учнів з малозабезпечених сімей, організація заходів з надання допомоги учням з малозабезпечених сімей, сиротам, підтримка і стимулювання обдарованих учнів.

2.5. Надання допомоги в разі необхідності введення учнівської форми.

2.6. Сприяння організації і поліпшенню умов праці педагогічних та інших працівників школи.

III. Функції загальношкільного Батьківського комітету

3.1. Батьківський комітет сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.2. Приймає і вносить зміни в нормативні акти з питань, що входять в компетенцію комітету, здійснює контроль за їх дотриманням.

3.3. Координує діяльність класних батьківських комітетів.

3.4. Визначає напрями, форми, розміри і порядок використання зібраних батьківських коштів, здійснює контроль за їх використанням, вирішує інші фінансові питання.

3.5. Проводить роз'яснювальну та консультативну роботу серед батьків (законних представників), учнів про їхні права та обов'язки.

3.6. Сприяє у проведенні загальношкільних заходів.

3.7. Бере участь у підготовці школи до нового навчального року.

3.8. Спільно з адміністрацією школи контролює організацію якості харчування учнів, медичного обслуговування.

3.9. Надає допомогу адміністрації школи в організації та проведенні загальношкільних батьківських зборів.

3.10. Розглядає звернення на свою адресу, а також звернення з питань, віднесених цим Положенням до компетенції комітету, за дорученням директора школи.

3.11. Бере участь в організації безпечних умов здійснення освітнього процесу, виконання санітарно-гігієнічних правил і норм.

3.12. Взаємодіє з громадськими організаціями з питань пропаганди шкільних традицій, укладу шкільного життя.

3.13. Взаємодіє з іншими органами самоврядування школи з питань проведення загальношкільних заходів та іншим, що належать до компетенції комітету.

3.14. У віданні батьківського громадського управління школою можуть знаходитися і інші питання.

IV. Права Батьківського комітету.

Відповідно до компетенції, встановленої цим Положенням, комітет має право:

4.1. Вносити пропозиції керівництву та іншим органам шкільного самоврядування отримувати інформацію про результати їх розгляду.

4.2.Звертатися за роз'ясненнями в установи та організації.

4.3.Заслуховувати й одержувати інформацію від керівництва школи, інших органів самоврядування.

4.4.Викликати на свої засідання батьків (законних представників) учнів за поданнями (рішень) класних батьківських комітетів.

4.5.Приймати участь в обговоренні локальних актів даного навчального закладу.

4.6.Давати роз'яснення та вживати заходів щодо запропонованих зверненнями.

4.7.Виносити громадський осуд батькам, які ухиляються від виховання дітей в сім'ї.

4.8. Заохочувати батьків (законних представників) учнів за активну роботу в комітеті, надання допомоги в проведенні загальношкільних заходів і т.д.

4.9. Організовувати постійні або тимчасові комісії під керівництвом членів комітету для виконання своїх функцій.

4.10.Розробляти та приймати локальні акти (про класний батьківський комітет, про постійні і тимчасові комісії комітету).

4.11.Голова комітету може бути присутнім (з подальшим інформуванням комітету) на окремих засіданнях педагогічної ради, інших органів самоврядування з питань, що належать до компетенції комітету.

4.12. Рішення, прийняті батьківським комітетом обов'язкові для батьків (осіб, які їх замінюють).

V. Відповідальність Батьківського комітету.

Комітет відповідає за:

5.1. Виконання плану роботи.

5.2.Виконання рішень, рекомендацій комітету.

5.3.Встановлення взаєморозуміння між керівництвом школи та батьками (законними представниками) в питаннях сімейного та громадського виховання.

5.4. Прийняття рішень відповідно до чинного законодавства.

5.5.Бездіяльність окремих членів комітету чи всього комітету.

5.6.Члени комітету, які не беруть участі в його роботі, за поданням голови комітету можуть бути відкликані виборцями.

УІ. Організація роботи

6.1. До складу комітету входять представники батьків (законних представників) учнів не менше ніж по одному від кожного класу.

Представники в комітет обираються щорічно на класних батьківських зборах на початку навчального року.

6.2.Зі свого складу комітет обирає голову, заступника голови та секретаря.

6.3.Комітет працює за планом і регламентом, які узгоджені з директором школи.

6.4.Про свою роботу комітет звітує перед загальношкільним батьківськими зборами.

6.5.Комітет правомочний виносити рішення при наявності на засіданні не менше половини свого складу. Інтереси члена комітету можуть бути представлені іншою особою за дорученням нотаріально завіреної форми. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

При відсутності кворуму оголошується повторне засідання комітету не пізніше, ніж через тридцять днів після невдалого засідання. Воно є правомочним незалежно від кількості присутніх членів батьківського комітету, але вирішує тільки питання первісної порядку денного.

6.6.Листування комітету з питань, що належать до його компетенції, ведеться від імені школи, документи підписують Директор школи і голова комітету.

6.7.Адміністрація школи створює необхідні правові, організаційні умови для розвитку громадського батьківського управління школи і сприяє батькам в здійсненні даного права.

УП. Діловодство

7.1. Комітет веде протоколи своїх засідань і загальношкільних батьківських зборів відповідно до Інструкції про ведення діловодства в навчальному закладі.

7.2.Протоколи зберігаються в канцелярії школи. Відповідальність за діловодство в комітеті покладається на секретаря комітету.

Стаття 30 Закону України про освіту

Стаття 30. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

1. Заклади освіти формують відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднюють таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

2. Заклади освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на своїх веб-сайтах (у разі їх відсутності - на веб-сайтах своїх засновників) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;

- ліцензії на провадження освітньої діяльності;

- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;

- структура та органи управління закладу освіти;

- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;

- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);

- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;

- мова (мови) освітнього процесу;

- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);

- напрями наукової та/або мистецької діяльності (для закладів вищої освіти);

- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;

- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт про діяльність закладу освіти;

- правила прийому до закладу освіти;

- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

3. Заклади освіти, що отримують публічні кошти, та їх засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

4. Інформація та документи, передбачені частинами другою і третьою цієї статті, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

5. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.