

4. Управління Закладом освіти

4.1. Управління Закладом освіти здійснюється Департаментом освіти Харківської міської ради та Управлінням освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

Безпосереднє керівництво Закладом освіти здійснює його директор. Директором 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, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до законодавства України.

Директор Закладу освіти призначається на посаду директором Департаменту освіти Харківської міської ради за контрактом за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади згідно з законодавством України.

Заступник директора, педагогічні та інші працівники Закладу освіти призначаються на посади та звільняються з посад директором Закладу освіти. Директор Закладу освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.2. Органи громадського самоврядування та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні Закладом освіти у нормативно визначених межах.

4.3. Директор Закладу освіти має право:

діяти від імені Закладу освіти без довіреності та представляти Заклад освіти у відносинах з іншими особами;

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу освіти;

приймати рішення щодо діяльності Закладу освіти в межах повноважень, визначених законодавством України та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу освіти та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства України;

визначати режим роботи Закладу освіти;

ініціювати перед Засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту,

зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу освіти;

приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.

4.4. Директор Закладу освіти зобов'язаний:

виконувати акти законодавства України, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу освіти, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність Закладу освіти;

розробляти проєкт кошторису та подавати його уповноваженому Засновником органу на затвердження;

надавати щороку Засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти;

здійснювати керівництво педагогічним колективом, забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створювати необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

затверджувати посадові інструкції працівників Закладу освіти;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу освіти відповідно до законодавства України;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня/учениці;

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем/ученицею) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами базової середньої та профільної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі освіти;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу освіти;

створювати в Закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності;

організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства України;

здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законодавства України;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства України;

організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до вимог законодавства України;

звітувати щороку на Конференції колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;

забезпечувати права учнів під час освітнього процесу на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учнів, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

нести відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками або іншими законними представниками дітей, педагогічними працівниками, Конференцією колективу, Засновником, місцевими органами влади тощо;

забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей. Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством України, направляти проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді;

погоджувати з Юридичним департаментом Харківської міської ради у визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проєкти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством України, Засновником, цим Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором.

4.5. Директор Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені законодавством України, та несе відповідальність за їх виконання.

При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених законодавством України, директор Закладу освіти несе відповідальність у встановленому порядку згідно із законодавством України.

4.6. Директор Закладу освіти зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

4.7. За рішенням Засновника або уповноваженого ним органу для Закладу освіти (одного чи кількох) може бути утворено піклувальну раду.

4.8. Метою діяльності піклувальної ради є сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу освіти, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

4.9. Піклувальна рада:

аналізує та оцінює діяльність Закладу освіти і його директора;

розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу освіти та аналізує стан їх виконання;

сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законодавством України;

проводить моніторинг виконання кошторису Закладу освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Закладу освіти;

має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу освіти;

може вносити Засновнику подання про заохочення директора Закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законодавством України;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

4.10. Склад піклувальної ради формується Засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління Закладу освіти, органів громадського самоврядування Закладу освіти, депутатів Харківської міської ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники Закладу освіти.

4.11. Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

4.12. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладом освіти з правом дорадчого голосу.

4.13. Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого Засновником Закладу освіти.

4.14. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу освіти.

4.15. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу освіти.

4.16. Педагогічна рада:

схвалює стратегію розвитку Закладу освіти та річний план роботи;

схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу освіти;

розглядає інші питання, віднесені законодавством України до її повноважень.

4.17. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю

голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

4.18. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора Закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Закладі освіти.

4.19. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу освіти. 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 освітнього процесу.