



УКРАЇНА

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 226-20-26, факс 485-19-06

E-mail: adminpodil@ukr.net Код ЄДРПОУ 37333608

31.05.17 № 106-3534
на № 106-56(з) від 24.05.17

Дмитру
[foi+request-21523-1df2a569@
dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-21523-1df2a569@dostup.pravda.com.ua)

Пошеложному О. В.
директору середньої
загальноосвітньої школи №45
вул. М. Гречка, 22А

Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією від 24 травня 2017 року № 106-56 (з) розглянуто Ваш інформаційний запит на публічну інформацію щодо надання сканованих копій документів загальноосвітнього навчального закладу І-ІІ ступенів «Середня загальноосвітня школа № 45» та повідомляємо наступне.

П.1., П. 2. Відповідно до чинного законодавства скановані копії паспорту вищезазначеного навчального закладу та його статуту (додаються).

П.3. Сканована копія договору № 11094/14 про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду від 10 квітня 2014 року, який на даний час знаходиться в процесі подовження (додається).

П.4. Директор даного навчального закладу згідно наказу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 листопада 2016 року №787-к призначений на посаду директора середньої загальноосвітньої школи № 45 Подільського району м. Києва на умовах контракту з 01 листопада 2016 року по 30 червня 2017 року. Скановану копію укладення контракту буде надано керівництвом середньої загальноосвітньої школи № 45 на Вашу електронну адресу.

П.5. Скановані копії штатного розпису середньої загальноосвітньої школи № 45 додаються.

Додаток на 36 арк. в 1 прим.

Заступник голови

В.Смирнов

Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів "Середня загальноосвітня школа №15" Подільського району м.

повна назва закладу

Адреса: юридична м. Київ, вул. Маршала Гречка, 22А, 04111

сайт INTERNET sch45.org.ua

електронної пошти sch15kiiev@gmail.com

Телефони (044) 443-60-61

Паспорт

навчального закладу

Головний розпорядник бюджетних коштів

Директор

Основні напрямки діяльності

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація

Бабкова Алла Михайлівна

Повна загальна середня освіта

I. Загальні відомості

1. Число груп (класів, відділень) (од.)*	10	2. Загальна чисельність дітей, учнів	230
3. Середня наповнюваність груп (класів, відділень)	23		
4. Всього штатних одиниць (на 01.01.2016р.)	57,5	5. з них педагогічних працівників	20,0
6. Всього фактично зайнятих ставок	57,5	7. з них педагогічних працівників	20,0
8. Кількість груп продовженого дня	4	9. в них дітей	120
10. Кількість вихователів в групах продовженого дня	6		
11. Кількість інклюзивних класів	2	12. в них дітей	36
13. Кількість спеціальних класів		14. в них дітей	

II. Будівельно-технічні характеристики

1. Рік побудови закладу	1973		
2. Проектна потужність закладу: місць	1080	3. Кількість класних (групових) кімнат	22
4. Площа території закладу (кв.м)	1319,4	5. Площа всіх приміщень (кв.м)	5050,6
6. Рік останнього капітального ремонту закладу	0	7. Площа, яка потребує капітального ремонту (кв.м)	0
8. Площа земельної ділянки (га)	2,5	9. Балансова вартість земельної ділянки (тис.грн.)	

Заклад оснащений (мас)

1. Актівний зал (кв.м)	223	2. Спортивний зал (кв.м)	369
3. Медичний кабінет (кв.м)	31,1	4. Басейн (кв.м)	0
5. Читальний зал		6. Бібліотека (кв.м)	50,1
7. їдальня, буфет з гарячим харчуванням (посадочних місць)	200		
10. Інші приміщення (музична зала, логопед. каб., каб. психолога, каб. психол., каб. соціальн. педагога)	1		

III. Комп'ютерно-програмне забезпечення

1. Кількість комп'ютерних класів	2	2. в них комп'ютерів	28
3. Наявність мультимедійного комплексу	2	4. в ньому робочих місць	50
5. Балансова (залишкова) всіх комп'ютерів (тис.грн.)	125,838		
6. Кількість програмних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі, всього:			1
у т.ч. за предметами: природничо-математичного циклу (математика, фізика, біологія, географія)			2

IV. Використання приміщень закладу

1. Вивільнені приміщення (постійні) (кв.м)	837,8	2. з них здано в оренду (без врах. погод. оренди)	299,2
3. Кількість класних (групових) кімнат (включаючи шкільні кабінети і лабораторії)	35	4. Площа класних (групових) кімнат (кв.м.)	690
5. Площа орендованих приміщень (кв.м)	299,2		
6. Погодища оренда приміщень (кв.м.)	0		

V. Фінансове забезпечення

Обсяг затверджених видатків в бюджеті міста

Києва на 2014 рік (тис.грн), в тому числі:

1. Загальний фонд (поточні видатки) всього, з них: заробітна плата з нарахуваннями

харчування

2. Спеціальний фонд (бюджет розвитку)

3. Спеціальний фонд (власні надходження)

4. Поточне утримання одного учня (дитини)

3839,7

3704,7

2672,6

183,7

30

105

* Звіт по ЗПЗ станом на 05.09.2015р.

Звіт по ДПЗ станом на 01.01.2016р.

Звіт по ШЗ станом на 01.01.2016р.

Керівник

Алла Михайлівна Бабкова

Бабкова А.М.



КОПІЯ ВІРНА

Податочні ставки по галузі освіти	22,86	3,869	5,910,82	17,958,20	18,543,06	20,105,10	10,837,44	6,809,30	5,287,68	1,529,44	4,76,92	425,92	171,713,02			
Вчитель без категорії	2,94	3,111	385,24	1,509,23	1,518,03	1,271,30	1,323,84	992,88	436,80				17,098,20			
Вчитель вищої категорії	14,78	3,872	5,525,58	12,550,74	10,408,21	17,103,53	6,969,60	4,492,59	3,833,28	1,528,44	425,92	425,92	120,564,97			
Вчитель другої категорії	4,89	3,392		3,316,63	6,444,81	1,639,47	2,544,00	1,323,83	1,017,50				32,869,45			
Робітники першої категорії	0,25	3,632		181,60		90,80							1,180,40			
Робітники по галузі освіти	17,75	1,734			3,894,40					953,24	1,482,40		37,106,04			
Гардеробник	1,00	1,600											1,600,00			
Диріжор	3,25	1,600			320,00								5,520,00			
Пробиральник службових приміщень	10,50	1,744			2,441,60					1,482,40			22,236,00			
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,00	2,176			435,20								2,611,20			
Сторож	2,00	1,744			697,60								5,138,84			
Спеціалісти, у тому числі: (по галузі освіти)	5,00	2,650			1,245,60	1,456,00			582,40				19,546,40			
Бібліотекар по галузі освіти	1,00	2,912			1,456,00				582,40	436,80			5,387,20			
Бібліотекар	1,00	2,912			1,456,00				582,40	436,80			5,387,20			
Медпрацівники по галузі освіти	2,00	2,768			1,245,60								7,612,00			
Сестра медична	1,00	2,768			830,40								4,152,00			
Сестра медична з дієтичного харчування	1,00	2,768			830,40								3,466,00			
Спеціалісти по галузі освіти	2,00	2,400			415,20								6,547,20			
Завідувач господарства	1,00	2,624			1,747,20								3,936,00			
Секретар-дружарка	1,00	2,176			1,312,00								2,611,20			
Итого	59,11	2,965	6,298,02	212,04	27,554,29	1,245,60	1,456,00	33,003,91	28,958,83	582,40	10,837,44	6,809,30	5,287,68	1,966,24	425,92	302,784,58

Головний бухгалтер

О.М. Олійник
(підпис) (ініціали і прізвище)

Економіст

А.В. Левіна
(підпис) (ініціали і прізвище)



КОПІЯ ВІРНА

Сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЄІСУБ)

ПОГОДЖЕНО
Управлінням освіти
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



СТАТУТ

ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
I-III СТУПЕНІВ

“СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 45”

ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 22881797

2011 рік



I. Загальні положення

- 1.1. Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів "Середня загальноосвітня школа № 45" перебуває у комунальній формі власності територіальної громади Подільського району м. Києва, як загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів.
- 1.2. Юридична адреса загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів "Середня загальноосвітня школа № 45": 04136, м. Київ, вул. Маршала Гречка, 22А. Телефони: 443-60-61, 443-60-60.

Повна назва навчального закладу:

Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів "Середня загальноосвітня школа № 45" Подільського району м. Києва.

- 1.3. Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів "Середня загальноосвітня школа № 45" (далі – навчальний заклад) є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер.
- 1.4. Засновником навчального закладу є:
Подільська районна в місті Києві державна адміністрація.
- 1.5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
- 1.6. Головними завданнями навчального закладу є:
 - забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
 - виховання громадянина України;
 - формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
 - виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і 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;
 - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
 - реалізація права учнів (вихованців) 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 (вихованців);
 - створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
 - інтенсифікація навчальної та виховної діяльності через використання комп'ютерно зорієнтованих засобів на уроках та в позашкільних заходах;



- розвиток інформаційної культури учнів як критерію рівня розуміння і сприйняття світу.
7. Діяльність навчального закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських та релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного та естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями; диференціації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючому характеру навчання, гнучкості та прогностичності; єдності та наступності; безперервності та різноманітності; поєднання державного управління та громадського самоврядування.
- 1.8. Навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативними актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та власним статутом.
- 1.9. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним статутом.
- 1.10. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
- безпечні умови освітньої діяльності;
 - дотримання державних стандартів освіти;
 - дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
 - дотримання фінансової дисципліни.
- 1.11. У навчальному закладі визначена українська мова навчання. Школа може мати у своєму складі класи з поглибленим вивченням предметів, групи продовженого дня, класи з вивченням двох іноземних мов, комплектувати старші класи за одним із профілів навчання.
- 1.12. Навчальний заклад має право:
- проходити в установленому порядку державну атестацію;
 - визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;
 - 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 власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним 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;
 - встановлювати шкільну форму для учнів певного зразка;
 - об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами відповідно до чинного законодавства;
 - видавати документи про освіту встановленого зразка;
 - встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;
 - формувати в учнів засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
 - охороняти життя і здоров'я учнів, педагогічних та інших працівників навчального закладу.
- 1.13. У навчальному закладі створюються та функціонують: методичні об'єднання, до складу яких входять педагогічні працівники навчального закладу, творчі групи тощо.
- 1.14. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються районними медичними установами.
- 1.15. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація навчально-виховного процесу

- 2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до річного навчального плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.
- 2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що 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 навчального закладу державної форми власності щорічно погоджується радою навчального закладу і затверджується управлінням освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються тижневий розклад уроків та щоденний режим роботи навчального закладу.



- 2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки 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.
Індивідуальне навчання та екстернат у навчальному закладі організовуються відповідно до Положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.
- 2.4. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.
Мережа класів у загальноосвітньому навчальному закладі формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв (але не більше ніж 30 учнів) та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.
Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у навчальному закладі здійснюється згідно нормативів, встановлених Міністерством освіти і науки України та погодженими з Міністерством фінансів України.
Індивідуалізація та диференціація навчання у навчальному закладі забезпечуються реалізацією інваріантної та варіативної частини Державного стандарту загальної середньої освіти.
- 2.5. Навчальний заклад може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі за переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
- 2.6. Зарахування учнів до загальноосвітнього навчального закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу). До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.
У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту.
Прийом учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування.
Прийом учнів до профільних класів проводиться на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.
- 2.7. У навчальному закладі для учнів першого-другого ступеню навчання за бажанням учнів, їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належ-



ної 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 навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 12 години до 18 години.

- 2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення навчального закладу для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але, відповідно до Закону України „Про загальну середню освіту”, не може бути менше 175 робочих днів у навчальному закладі I ступеня (1 – 4 класи) та 190 робочих днів II-III ступенів (5 – 11 класи).

Структура навчального року (чверті, півріччя, семестри, триместри) та режим роботи встановлюються навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням та затвердженням управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

- 2.10. За погодженням з управлінням освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу запроваджується графік канікул.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

- 2.11. 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 відповідними органами управління освітою та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

Навчально-виховний процес здійснюється з урахуванням доцільності за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

- 2.12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується із профкомом навчального закладу і затверджується директором.

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі на-



вчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі 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 обдаровань.

2.13. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються викладачем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.14. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у наступних класах вона доповнюється оцінками у балах відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Навчання у випускних 4, 9-х і 11-х класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форми і порядок державної підсумкової атестації, а також переведення і випуску учнів встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво, атестат, довідка). Учні, які впродовж двох років навчання у початковій школі не засвоїли програму з предметів навчального плану, за поданням педагогічної ради направляються на обстеження спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації за згодою батьків (осіб, які їх замінюють). За її висновками такі учні можуть продовжувати навчання у спеціальних загальноосвітніх школах, залишатись на повторний курс навчання або навчатися за індивідуальною формою чи за індивідуальними навчальними програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють). В початковій школі, в 5-9 та 10-11 класах за рішенням педагогічної ради навчального закладу проводяться різні форми підсумкової атестації учнів (тестування, заліки, контрольні роботи, захисти учнівських науково-дослідних робіт тощо).

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я України.

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

2.15. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.16. Порядок переведення і випуску учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуску учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності.



КОПІЯ ВІРНА

- 2.17. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.
- 2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень 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 (вихованців) у системі загальної середньої освіти.
- Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:
- по закінченні початкової школи - таблиць успішності;
 - по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
 - по закінченні навчального закладу - атестат про повну загальну середню освіту.
- 2.19. За високі досягнення у навчанні учні 1-8, 10 класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники навчального закладу похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". Особам, які закінчили основну школу з досягненнями у навчанні високого рівня, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення. Порядок відзначення встановлюється Міністерством освіти і науки України.

III. Учасники навчально-виховного процесу

- 3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є:
- учні;
 - педагогічні працівники;
 - психологи,
 - бібліотекарі,
 - логопеди,
 - інші спеціалісти,
 - керівники,
 - батьки (особи, які їх замінюють).
- 3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.
- 3.3. Учні навчального закладу мають право:



КОПІЯ ВІРНА

- на вибір певного загальноосвітнього закладу, форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною 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 (вихованців);
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у навчальному закладі;
- переатестацію з навчальних предметів;
- брати участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, та інші права.

3.4. Учні навчального закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережно ставитися до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- дотримуватись правил особистої гігієни;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством.

Учні навчального закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, що їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

- #### 3.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, на-



лежний рівень професійної підготовки, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

Педагогічні працівники, психологи, логопеди приймаються на роботу до навчального закладу та звільняються з роботи районним управлінням освіти за поданням директора навчального закладу.

Обсяг навчального навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується управлінням освіти Подільської районної у м. Києві адміністрації. 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.

3.7. Педагогічні працівники навчального закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів навчального закладу та інших органів самоврядування навчального закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- підвищувати свою кваліфікацію, проходити курсову перепідготовку;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції керівництву навчального закладу та органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- проявляти педагогічну ініціативу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членом інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- захист професійної честі, гідності;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання, підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- одержувати компенсації при втраті роботи у зв'язку із змінами в організації роботи закладу освіти;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.



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

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту школи;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їхнього здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнонародської моралі;
- виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору, умови контракту чи трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну та політичну культуру, виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового розпорядку;
- виконувати накази та розпорядження директора навчального закладу, органів управління освіти;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- створювати сприятливий мікроклімат в учнівському та педагогічному колективах;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. Керівник і педагогічні працівники загальноосвітнього навчального закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

У навчальному закладі 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.

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.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'яз-



КОПІЯ ВІРНА

ків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.11. Інженерно – технічні працівники та навчально – допоміжний персонал приймаються на роботу і звільняються з роботи директором школи згідно з трудовим законодавством. Права та обов'язки інженерно – технічних працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи.

3.12. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їх дітей до навчального закладу.

Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, директора навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності навчального закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних органах;
- захищати в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей;
- робити добровільні пожертвування для потреб навчального закладу.

3.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної 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 їхніх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- дотримуватися єдності вимог школи та сім'ї.

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

3.14. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;



КОПІЯ ВІРНА

- сприяти покращанню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.15. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту навчального закладу;
- виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

3.16. У навчально-виховному процесі навчального закладу можуть брати участь інститут педагогіки, психології, організації та заклади в межах, визначених чинним законодавством і статутом навчального закладу.

IV. Управління навчальним закладом

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється його засновником.

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 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Директор навчального закладу призначається на посаду та звільняється з посади Головним управлінням освіти і науки виконавчого органу Київської міської державної адміністрації за поданням районного управління освіти та погодженням з Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

Директор має заступників відповідно до штатного розкладу. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється управлінням освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням директора навчального закладу з дотриманням чинного законодавства.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників навчального закладу - зборами трудового колективу;
 - учнів навчального закладу другого - третього ступеня - класними зборами;
 - батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.
- Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. В разі вибуття учнів із



навчального закладу, здійснюється дообрання делегатів.

Термін їх повноважень становить 3 роки.

Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради навчального закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, або особа, яка його замінює.

Загальні збори (конференція):

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

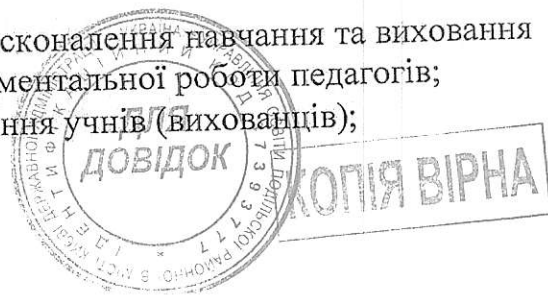
4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада навчального закладу.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- 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);



- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- 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.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II - III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й 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).

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

4.3.4. Рада навчального закладу 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 (конференцією). 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 навчального закладу, власника (засновника), а також членами ради.

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

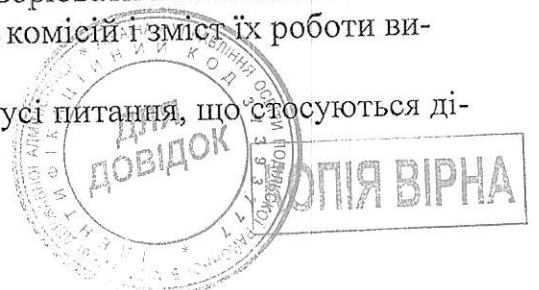
У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

4.3.5. 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.

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

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються ді-



яльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- 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;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- 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;



КОПІЯ ВІРНА

- 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;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

- 4.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації тощо, положення про які розробляє та затверджує Міністерство освіти та науки України. Члени піклувальної ради навчального закладу обираються на загальних зборах. Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян. Піклувальна рада вживає заходів щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників тощо.
- 4.5. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.
- 4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:
- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
 - співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів (вихованців) у навчальному закладі;
 - зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
 - організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;
 - вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
 - запобігання дитячій бездоглядності;
 - сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;



КОпія ВІРНА

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів (вихованців);
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та навчальним закладом.
- інші завдання, що не суперечать чинному законодавству України та цьому статуту.

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі 7 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) на вчального закладу 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 загальноосвітнього навчального закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.5.3. 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. Поза чергові 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 загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні 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.

4.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
- вживати заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчального закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів (вихованців);
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, 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.

4.6. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів і створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, навчальних досягнень учнів;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість та 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;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами; підтримує ініціативи щодо удосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами; забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,
- вживає заходів до запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;



- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження й контролює їхнє виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу;
- має право вести переговори та укладати колективний договір з трудовим колективом від імені власника або уповноваженого ним органу;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), місцевими органами державної влади тощо.

Директор навчального закладу є головою педагогічної ради постійно діючого колегіального органу управління навчального закладу.

- 4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освіти. 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 передбачаються робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю

- 4.8. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі і проводиться відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їхньою доцільністю, але не може бути менше чотирьох на календарний рік.

- 4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;
- переведення учнів до наступних класів та 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 та передового педагогічного досвіду;
 - морального та матеріального заохочення учнів та працівників навчального закладу;
 - притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків.
- 4.10. У навчальному закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.
- 4.11. Учнівські збори навчального закладу (класу) колективний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою навчального закладу є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань навчального закладу на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей рівня розвитку.
- Учнівські збори навчального закладу (класу):
- обирають органи учнівського самоврядування навчального закладу, класу;
 - висувають своїх представників в роботі органів громадського самоврядування;
 - обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.
- 4.12. Батьківські збори навчального закладу (класу) колективний орган батьківського самоврядування.
- Батьківські збори навчального закладу (класу):
- обирають в органи батьківського самоврядування;
 - обирають своїх представників для участі у роботі громадського самоврядування навчального закладу;
 - залучають батьків для участі в роботі громадського самоврядування навчального закладу;
 - вносять на розгляд педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та навчальному закладі ;
 - запрошують педагога, вихователя, представників державних органів управління, адміністрацію навчального закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу й навчального закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

V. Матеріально-технічна база

- 5.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі. Майно навчального закладу, що передано їй, перебуває в комунальній власності територіальної громади Поділь-



ського району, належить навчальному закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

- 5.2. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
- 5.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.
- 5.5. Навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.
- 6.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:
 - кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченого нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;
 - кошти, отримані за надання платних послуг;
 - прибутки від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
 - благодійні внески юридичних і фізичних осіб.
- 6.3. У навчальному закладі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне отримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунок цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється навчальним закладом відповідно до законодавства. Витрачання коштів фонду здійснюється згідно з наказом директора, який видається на підставі рішення ради навчального закладу. Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють засновник та органи управління освітою.



- 6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти району. За рішенням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації бухгалтерських облік може здійснюватися самостійно.
- 6.5. Навчальний заклад має право згідно із законодавством придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
- 6.6. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

- 7.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально культурної бази власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями. Навчальний заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співпрацю з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.
- 7.2. Участь навчального закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

VIII. Контроль за діяльністю навчального закладу

- 8.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюють: Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад; Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки України, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою; органи державної санітарно-епідеміологічної служби та засновник навчального закладу.
- 8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.



8.3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу 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 навчального закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

ІХ. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником.

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

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику(ам).

9.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Заступник голови



В.Міщенко



КОПІЯ ВІРНА

В цьому Статуті пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
24 (двадцять чотири) аркуші

Начальник відділу
організації діловодства

Л. Іваницька



КОПІЯ ВІРНА

ДОГОВІР № 11094/14

про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду

Місто Київ

«10» 04 2014 року

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація надалі - **ОРЕНДОДАВЕЦЬ**, в особі **в.о.голови Бойченка Олега Климентійовича**, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, яке затверджене рішенням Київської міської ради від 22 вересня 2011 р. № 34/6250 та ВНЗ «Київська Академія перукарського мистецтва», надалі - **ОРЕНДАР**, в особі ректора **Луб'янської Світлани Павлівни**, який діє на підставі Статуту з другої сторони, а також Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації надалі - **БАЛАНСОУТРИМУВАЧА**, в особі **начальника Троян Галини Василівни**, який діє на підставі Положення, що іменуються разом - Сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** на підставі протоколу засідання постійної комісії Київради з питань власності від 14.03.2014 № 169 та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.04.2014 № 186 передає, а **ОРЕНДАР** приймає в оренду нерухоме майно (нежитлові приміщення), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва; далі - об'єкт оренди, яке знаходиться за адресою: **вул.М. Гречка, 22-А (ЗНЗ 45) для діяльності в галузі освіти.**

1.2. Цей Договір визначає взаємовідносини Сторін щодо строкового, платного користування **ОРЕНДАРЕМ** об'єктом оренди.

2. ОБ'ЄКТ ОРЕНДИ

2.1. Об'єктом оренди є:

- нежиле приміщення, **4-ого поверху** загальною площею **299,2 кв. м.** згідно з викопіюванням з поповерхового плану, що складас невід'ємну частину цього Договору;

2.2. Вартість об'єкта оренди згідно із затвердженим висновком про вартість майна станом на «30» вересня 2013 року становить **2 148 000,00 грн. (Два мільйони сто сорок вісім тисяч гривень 00 коп.) без ПДВ.**

2.3. Опис технічного стану об'єкта оренди на дату передачі його **ОРЕНДАРЄВІ**, його склад зазначаються в акті приймання-передачі об'єкта оренди, що є невід'ємною частиною цього Договору.

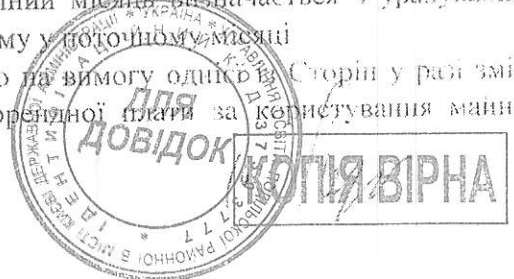
2.4. Об'єкт оренди належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і знаходиться **на балансі Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.**

3. ОРЕНДНА ПЛАТА

3.1. За користування об'єктом оренди **ОРЕНДАР** сплачує орендну плату, розрахунок якої здійснюється на підставі п. 21 Методики розрахунку орендної плати за користування майном територіальної громади м. Києва, затвердженої рішенням Київради від "22" вересня 2011 року № 34/6250, та на дату підписання Договору в цілому становить **5 370,00 грн. (сума без ПДВ) та 1 074, 00 грн. (сума ПДВ) разом 6 444, 00 грн. (сума орендної плати розраховується в додатку до договору).**

3.2. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається з урахуванням індексу інфляції за попередній місяць, опублікованому у поточному місяці

3.3. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї Сторін у разі зміни Методики розрахунку та порядку використання орендної плати за користування майном



територіальної громади м. Києва, відповідних цін і тарифів та в інших випадках передбачених законодавством України.

3.4. Додатково до орендної плати нараховується податок на додану вартість у розмірі та порядку, визначених законодавством України, який сплачується ОRENДАРЕМ разом з орендною платою.

3.5. Орендна плата сплачується ОRENДАРЕМ на рахунок підприємства, за яким закріплене майно на праві господарського відання чи оперативного управління БАЛАНСОУТРИМУВАЧА Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, яке знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Фролівська, 1, р/р 35422208077991 в УДКСУ України у м. Києві, МФО 820019, ЄДРПОУ 37393777, Св. № 100341797, ІПН 373937726562, починаючи з дати підписання акта приймання-передачі. Останнім днем сплати орендної плати є дата підписання Сторонами акта приймання-передачі при поверненні об'єкта оренди ОRENДОДАВЦЕВІ.

3.6. Орендна плата сплачується ОRENДАРЕМ незалежно від наслідків господарської діяльності ОRENДАРЯ щомісячно не пізніше 20 числа наступного місяця.

3.7. За клопотанням ОRENДАРЯ відповідним рішенням ОRENДОДАВЦЯ на період виконання капітального ремонту чи переобладнання об'єкта оренди ОRENДАРЮ може бути надана пільгова орендна плата, яка не повинна бути менше витрат підприємства на утримання об'єкта оренди. У такому випадку вносяться відповідні зміни до договору оренди.

3.8. Вартість комунальних послуг, витрат на утримання прибудинкової території, вартість послуг по ремонту і технічному обслуговуванню інженерного обладнання та внутрішньобудинкових мереж, ремонту будівлі, у т. ч.: покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо, входить до складу орендної плати та сплачується ОRENДАРЕМ окремо на підставі договорів укладених ОRENДАРЕМ з підприємством або організаціями, що надають такі послуги.

3.9. Крім орендної плати ОRENДАР щомісячно компенсує БАЛАНСОУТРИМУВАЧА витрати по сплаті земельного податку з ділянки на якій розташований об'єкт оренди.

3.10. Зобов'язання ОRENДАРЯ по сплаті орендної плати забезпечуються у вигляді авансової орендної плати в розмірі не менше ніж орендна плата за два місяці. ОRENДАР сплачує авансовий платіж протягом 10 календарних днів з дати підписання Договору. Підприємство зараховує авансовий платіж як орендну плату за останні два місяці строку договору оренди. Індикація орендної плати в цьому випадку проводиться відповідно Методики розрахунку орендної плати.

3.11. ОRENДАР має право сплачувати орендну плату авансом за будь-який період межах строку дії Договору. Індикація орендної плати в цьому випадку проводиться відповідно до Методики розрахунку орендної плати.

3.12. ОRENДАР має право звернутися до ОRENДОДАВЦЯ з клопотанням про відповідного зменшення орендної плати, якщо з незалежних від нього обставин змінили умови, передбачені цим Договором, або істотно погіршився стан об'єкта оренди не з вини ОRENДАРЯ.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. ОRENДОДАВЕЦЬ зобов'язаний протягом 30 календарних днів з моменту підписання цього Договору з додатками передати, а ОRENДАР прийняти по акту приймання-передачі об'єкт оренди. Акт приймання-передачі об'єкта оренди підписується відповідно ОRENДОДАВЦЕМ, ОRENДАРЕМ та підприємством.

У разі відмови ОRENДАРЯ від підписання акта приймання-передачі протягом 20 днів отримання акта від ОRENДОДАВЦЯ договір приймає свого дію.



копії платіжних доручень про сплату страхових платежів. Обсяги страхових платежів, терміни їх сплати визначаються договором страхування об'єкта оренди.

4.12. ОРЕНДАР зобов'язаний в разі прийняття рішення щодо нього про припинення шляхом реорганізації чи ліквідації або порушенні щодо нього справи про банкрутство в господарському суді письмово повідомити про це ОРЕНДОДАВЦЯ в 10-денний термін з дати прийняття відповідного рішення.

ОРЕНДАР зобов'язаний в разі приватизації об'єкта оренди в 10-денний термін надати ОРЕНДОДАВЦЮ та підприємству копію нотаріально посвідченого договору купівлі-продажу об'єкта оренди та акта приймання-передачі.

4.13. Про зміну поштових, розрахунково-платіжних та інших реквізитів ОРЕНДАР письмово повідомляє ОРЕНДОДАВЦЯ та підприємство в 10-денний термін.

4.14. ОРЕНДАР зобов'язаний забезпечити належне утримання інженерних комунікацій (водопроводу, каналізації, електричних та опаловальних мереж), переданих в оренду разом з об'єктом оренди. У випадку аварій та проведення планових ремонтних робіт повідомляти про це ОРЕНДОДАВЦЯ та підприємство.

4.15. ОРЕНДАР після припинення дії договору оренди зобов'язаний протягом 30 календарних днів передати майно по акту приймання-передачі підприємству. Акт приймання-передачі об'єкта оренди підписується відповідним ОРЕНДОДАВЦЕМ, ОРЕНДАРЕМ та підприємством. У разі невиконання цього пункту ОРЕНДАР сплачує неустойку у подвійному розмірі орендної плати.

5. ПРАВА СТОРІН

5.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ та підприємство має право проводити необхідний огляд та перевірку виконання ОРЕНДАРЕМ умов договору. В процесі перевірки виконання умов договору оренди може бути здійснена фото або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди.

5.2. При несплаті ОРЕНДАРЕМ орендної плати протягом 3 місяців з дня закінчення строку платежу ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право відмовитися від договору та вжити необхідні заходи для примусового виселення ОРЕНДАРЯ.

5.3. ОРЕНДАР має право виступати замовником на виготовлення проектно-кошторсної документації та проведення необхідного ремонту за письмовим дозволом ОРЕНДОДАВЦЯ.

ОРЕНДАР на час проведення ремонту може отримати пільгову орендну ставку та часткової компенсації своїх витрат на ремонт з урахуванням вимог

п. 3.7 цього Договору.

5.4. ОРЕНДАР після закінчення строку дії цього Договору має переважне право, інших рівних умов, на продовження дії Договору за умови належного виконання своїх обов'язків за цим Договором.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ не несе відповідальності за збитки, нанесені ОРЕНДАРЕМ внаслідок аварій інженерних комунікацій, які знаходяться на об'єкті оренди або за її межами, якщо вину ОРЕНДОДАВЦЯ не встановлено.

6.2. За несвоєчасну сплату орендних платежів ОРЕНДАР сплачує на користь підприємства пеню в розмірі 0,5 % від розміру несплачених орендних платежів за кожний день прострочення, але не більше розміру, встановленого законодавством України.



У випадку примусового стягнення несвоєчасно сплаченої орендної плати у порядку, встановленому законодавством України, з ОРЕНДАРЯ також стягуються у повному обсязі втрати, пов'язані з таким стягненням.

6.3. ОРЕНДАР відшкодовує підприємству збитки, спричинені неналежним ремонтом або експлуатацією об'єкта оренди.

При погіршенні стану або знищенні об'єкта оренди з вини ОРЕНДАРЯ він відшкодовує підприємству збитки в подвійному розмірі вартості, яка необхідна для відновлення майна.

Відшкодування збитків, передбачених цим пунктом Договору, здійснюється лише за умови, якщо вищезазначені ризики не застраховано або розмір страхового відшкодування менше розміру завданих збитків.

6.4. Ризик випадкової загибелі об'єкта оренди несе підприємство.

6.5. У разі звільнення ОРЕНДАРЕМ об'єкта оренди без письмового попередження ОРЕНДОДАВЦЯ та підприємства, а також без складання акта про передачу об'єкта оренди в належному стані ОРЕНДАР несе повну матеріальну відповідальність за нанесені у зв'язку з ним збитки в повному їх розмірі та сплачує підприємству орендну плату за весь період користування до підписання акту приймання-передачі об'єкта оренди.

6.6. За майно, залишене ОРЕНДАРЕМ у орендованому приміщенні без нагляду та охорони, ОРЕНДОДАВЕЦЬ та підприємство відповідальності не несуть.

6.7. При невиконанні або порушенні однією із Сторін умов цього договору та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України, Договір може бути розірваний достроково на вимогу однієї із Сторін за рішенням суду.

6.8. Спірні питання по цьому Договору розглядаються у встановленому законодавством України порядку.

6.9. В разі наявності у будівлі або споруді кількох ОРЕНДАРІВ, ОРЕНДАР несе солідарну відповідальність за належний технічний стан цієї будівлі або споруди, їх фасаду, інженерних комунікацій, санітарне утримання об'єкта оренди та прибудинкової території.

6.10. ОРЕНДОДАВЕЦЬ або підприємство має право стягнути з ОРЕНДАРЯ заборгованість з орендної плати та інші збитки, заподіяні ним невиконанням своїх зобов'язань за цим Договором, шляхом звернення стягнення на його кошти та майно в порядку, визначеному законодавством України.

7. ВІДНОВЛЕННЯ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ ТА УМОВИ ЙОГО ПОВЕРНЕННЯ

7.1. Амортизаційні нарахування на об'єкт оренди нараховує та залишає у своєму розпорядженні підприємство. Амортизаційні нарахування використовуються на відновлення об'єкта оренди. Право власності на майно, придбане або набуте у інший спосіб за рахунок амортизаційних відрахувань, належить територіальній громаді міста Києва.

7.2. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом дії Договору до передачі об'єкта оренди підприємству по акту за свій рахунок проводити необхідний поточний ремонт об'єкта оренди (фасаду будинку, покрівлі, орендованих приміщень, місць спільного користування, системи опалення, водопостачання та водовідведення).

7.3. ОРЕНДАР не має права без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ проводити переобладнання, перепланування, ремонт об'єкта оренди, вести будівельні роботи на прибудинковій території.

7.4. Дозвіл на виконання таких робіт оформляють листом ОРЕНДОДАВЦЯ, в якому зазначається про надання дозволу, погодження проекту (якщо його наявність передбачена законодавством України), кошторису витрат та термін виконання робіт.



кваліфікації документів, розроблених та затверджених в установленому порядку, та при наявності документів на вимоги, встановлені нормативними актами порядку, та при наявності документів на вимоги, встановлені отриманого в установленому порядку.

7.6. У разі закінчення строку дії Договору або при його розірванні ОРЕНДАР зобов'язаний за актом приймання-передачі повернути об'єкт оренди підприємству у якому перебував об'єкт оренди на момент передачі його в оренду, з урахуванням здійснених ОРЕНДАРЕМ поліпшень, які неможливо відокремити від об'єкта оренди, заподіяння йому шкоди, з урахуванням зносу за період строку дії договору оренди.

В акті приймання-передачі зазначається технічний стан об'єкта оренди на дату повернення.

7.7. Вартість поліпшень об'єкта оренди, проведених ОРЕНДАРЕМ без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ, які не можна відокремити без шкоди для об'єкта оренди, компенсації підлягає.

ОРЕНДАР вправі залишити за собою проведені ним поліпшення об'єкта оренди здійснені за рахунок власних коштів, якщо вони можуть бути відокремлені від об'єкта оренди без заподіяння йому шкоди.

Поліпшення об'єкта оренди, виконані ОРЕНДАРЕМ за власні кошти згідно з вимогами п. 7.2. цього Договору, які неможливо відокремити від об'єкта оренди без заподіяння йому шкоди, залишаються у комунальній власності територіальної громади міста Києва винятком приватизації, продажу або іншого відчуження об'єкта оренди ОРЕНДАРЮ.

8. ОСОБЛИВІ УМОВИ

8.1. ОРЕНДАР не має права передавати свої зобов'язання за Договором та передачу об'єкт оренди повністю або частково в користування іншій особі без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

ОРЕНДАР не має права укладати договори (контракти, угоди), у тому числі про спільну діяльність, пов'язані з будь-яким використанням об'єкта оренди іншою юридичною фізичною особою, без дозволу ОРЕНДОДАВЦЯ.

Порушення цієї умови Договору є підставою для дострокового розірвання цього Договору в установленому порядку.

8.2. Рішення про передачу об'єкта оренди (його частини) в суборенду надає ОРЕНДОДАВЦЕМ в установленому порядку.

8.3. Об'єкт оренди повинен використовуватися ОРЕНДАРЕМ тільки за цільовим призначенням, обумовленим п. 1.1 цього Договору.

8.4. Порядок участі ОРЕНДАРЯ в утриманні, ремонті і технічному обслуговуванні будівлі, у т. ч.: ремонті покрівлі, фасаду будинку, інженерного обладнання внутрішньобудинкових систем і зовнішніх інженерних мереж; вивіз сміття; благоустрій санітарному утриманні прибудинкової території визначається окремим договором, укладається з підприємством або іншою експлуатуючою організацією.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір є укладеним з моменту підписання його Сторонами і діє з «04» 2014 року до «09» 04 2017 року.

У разі, якщо законом передбачене нотаріальне посвідчення і державна реєстрація Договору є укладеним з моменту державної реєстрації.



9.2. Усі зміни та доповнення до цього Договору оформляються в письмовій формі і вступають в силу з моменту підписання їх Сторонами.

9.3. Одностороння відмова від Договору не допускається, крім випадку, передбаченого пунктом 5.2 цього Договору.

9.4. Договір припиняється в разі:

- припинення у разі ліквідації ОРЕНДОДАВЦЯ або ОРЕНДАРЯ;
- невиконання або систематичного неналежного виконання істотних умов договору;
- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації об'єкта оренди ОРЕНДАРЕМ (за участю ОРЕНДАРЯ);
- банкрутства ОРЕНДАРЯ;
- загибелі об'єкта оренди;
- достроково за взаємною згодою Сторін або за рішенням суду;
- в інших випадках, передбачених законом.

9.5. Договір може бути розірвано за погодженням Сторін.

9.6. На вимогу однієї із Сторін Договір може бути достроково розірвано за рішенням суду, господарського суду у разі невиконання Сторонами своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

9.7. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення цього Договору або зміну його умов після закінчення строку його чинності протягом одного місяця Договір вважається продовженим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором. Зазначені дії оформляються додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною цього Договору.

9.8. Цей Договір складений в трьох примірниках: по одному примірнику для ОРЕНДОДАВЦЯ, ОРЕНДАРЯ та підприємства. Кожний з примірників має однакову юридичну силу.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Подільська районна в місті
Кисві державна
адміністрація
м. Київ, Контрактова площа, 2
Поточний рахунок
№ 35418001005486
Код ЄДРПОУ 37333608
тел. 2262026 факс 4175320

ОРЕНДАР

ВНЗ «Київська академія
перукарського
мистецтва»
м. Київ, вул. Виборзька, 86
р/р 26004014418801 в філії
«Центральне РУ» АТ «Банк
«Фінанси та кредит» в м. Кисві
МФО 300937
код 26199252
Тел. 4555672

БАЛАНСОУТРИМУВА

Управління осяг
Подільської районної
місті Кисві державної
адміністрації
м. Київ, вул. Фролівська, 1
Поточний рахунок
№ 35422208077991 в УДР
України у м. Києві МФО 82001
Код ЄДРПОУ 37393777
тел. 4250477, 4250360

Відголови



О.К.Бойченко

Ректор

С.П.Луб'янська

Начальник



Додаток № 1
до Договору № 11094/14
від « 10 » 04 2014р.

АКТ
приймання – передачі
нерухомого майна

м. Київ

« 30 » 04 2014р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ в особі в.о.голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Бойченка О.К., ОРЕНДАР в особі голови правління Луб'янської Світлани Павлівни та балансоутримувач Управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації в особі начальника Троян Г.В.

Склали цей акт про наступне:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР приймає в оренду згідно з Договором оренди від 10 04 2014 року нерухоме майно (нежитлові приміщення), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та перебуває на балансі Управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації, загальною площею 299,2 кв. м, розташованого за адресою: м. Київ, вул. М.Гречка, 22-А.

Стан приміщення, що передається в оренду згідно даного Договору – задовільний.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ	ОРЕНДАР	БАЛАНСОУТРИМУВАЧ
Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	ВНЗ «Київська Академія перукарського мистецтва»	Управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації


В.о.голови



О.К.Бойченко

М.П.

Ректор


С.П.Луб'янська
М.П.

М.П.

Начальник



Г.В.Троян

М.П.

