

“Погоджено”
Начальник управління освіти
Миколаївської міської ради

Р.П. Вдовиченко

“*дв*” *грудень*
2004р.



“Затверджую”

Генеральний директор
ДП НВКГ “Зоря” – “Машпроект”

Ю. М. Бондін

“*дв*” *29.09.* 2004 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально – виховний комплекс
“Дошкільний навчальний заклад –
загальноосвітній навчальний заклад І ступеня
№ 1 “Семиквіточка”
державного підприємства
науково – виробничого комплексу
газотурбобудування
“Зоря” – “Машпроект”**

1. Загальна частина

- 1.1. Дане Положення розроблено на підставі положень “Про навчально – виховний комплекс: “дошкільний навчально-виховний заклад – загальноосвітній навчальний заклад”, “загальноосвітній навчальний заклад” – “дошкільний навчальний заклад”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.03 №306, “Про загальноосвітній навчальний заклад”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.00.№ 964, “Про дошкільний навчальний заклад”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.03 № 305, рішення сесії Миколаївської міської ради від 20.07.04 №22/29, наказом Генерального директора державного підприємства науково-виробничого комплексу газотурбобудування “Зоря”- “Машпроект”(далі ДП НВКГ “Зоря” – “Машпроект”) від 18.08.04 року № 529 та погодженням з Міністерством промислової політики і Міністерством освіти і науки України дошкільний навчальний заклад № 12 реорганізовано в навчально – виховний комплекс “Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад №1 “ Семиквіточка ” (далі НВК)– на правах структурного підрозділу ДП НВКГ “Зоря” – “Машпроект ”.
- 1.2. Це положення визначає специфічні особливості діяльності навчально – виховного комплексу “Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад №1 “ Семиквіточка ” і є доповненням до загального положення про відділ, затвердженого генеральним директором об’єднання від 20.03 1994. Всі загальні питання діяльності НВК, його загальні обов’язки, права, відповідальність і взаємовідносини з іншими відділами підприємства відображаються в загальному положенні.
- 1.3. Навчально – виховний комплекс засновано на підставі Статуту та програми соціального розвитку колективу державного підприємства “Науково-виробничий комплекс газотурбобудування “Зоря” - “Машпроект”(далі засновник).
- 1.4. Навчально-виховний комплекс-це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, задовольняє потреби громадян у нагляді, догляді, оздоровленні, вихованні і навчанні дітей, підготовки до самостійного життя, формуванні особистості, створенні умов для її фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.5. Адреса навчально-виховного комплексу:
54018, м. Миколаїв,
вул. 28 Армії, 6,7
тел. 22-12-44; 22-50 –68.
- 1.6. Навчально – виховний комплекс у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, чинним законодавством, Положенням про навчально – виховний комплекс “дошкільний навчальний заклад-загальноосвітній навчальний заклад” та про дошкільний навчальний заклад України,

затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. №305, 306, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.00 № 964 та іншими нормативно-правовими актами, Статутом об'єднання, наказами генерального директора, розпорядженнями заступника генерального директора з соціальних питань, заступника начальника УзСП - завідуючої оздоровчо – учбовими закладами, наказами та методичними рекомендаціями управлінь освіти міського та обласного рівнів, цим Положенням.

- 1.7. Засновником закладу є Державне підприємство “Науково-виробничий комплекс газотурбобудування “Зоря”-“Машпроект”.
Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
- 1.8. НВК є підрозділом ДП НВКГ “Зоря”-“Машпроект ” і перебуває в його власності.
- 1.9. Навчально-виховний комплекс має печатку, штамп для посвідчення довідок характеристик, офіційних документів відповідно до встановленого зразка, ідентифікаційний номер.
- 1.10. Режим роботи навчально-виховного комплексу (його підрозділів) встановлюється засновником відповідно до законодавства про освіту.
- 1.11. Матеріально-технічна база закладу складається з будівель, споруд, землі, комунікацій, обладнання, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображено у балансі засновника.
Підрозділи закладу розміщуються в окремих будівлях (початкові класи можуть бути в одній будівлі з дошкільними групами), які повинні відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей дошкільного віку та учнів, а також відповідати вимогам Типових переліків обов'язкового обладнання дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.
- 1.12. Майно закладу належить підприємству на правах власності повного господарського відання.
- 1.13. НВК відповідно до чинного законодавства, нормативних документів засновника користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм, за їх охорону.
- 1.14. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу може складатися із класних кімнат, навчальних кабінетів, спортивної, музичної залів, комп'ютерного та спеціальних медичних кабінетів, їдальні.
- 1.15. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису підприємства.
- 1.16. Джерелами формування кошторису закладу є:
 - кошти засновника;
 - благодійні внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних та фізичних осіб;

- 1.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.
- 1.18. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.
- 1.19. Штатні розклади закладу встановлюються засновником на основі Типових штатних нормативів, затверджених МОН України за погодженням з Мінфіном.
- 1.20. Реорганізація або ліквідація навчально-виховного комплексу проводиться засновником у порядку, встановленому діючим законодавством та директивними документами засновника.

2. Основні задачі

- 2.1. Створення умов всебічного розвитку дитини дошкільного віку, учня початкової школи, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.
- 2.2. Забезпечення необхідних умов для безпеки життя та здоров'я дітей НВК.
- 2.3. Створення оптимальних умов для здобуття дітьми дошкільного віку та молодшого шкільного віку безперервної дошкільної та початкової освіти в обсязі державних стандартів, розвитку їх творчих здібностей, розкриття природних позитивних нахилів, формування основних норм загальнолюдської моралі.

3. Основні функції

З метою виконання основних завдань НВК здійснює наступні функції:

- 3.1. Забезпечення оптимальних умов для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, учня початкової школи, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.
- 3.2. Забезпечення наступності у вихованні та навчанні дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.
- 3.3. Забезпечення необхідних умов для безпеки життя та здоров'я дітей НВК.
- 3.4. Реалізація національної концепції «садок-школа-родина», відродження національної культури, мови, традицій, родинного виховання.
- 3.5. Виховання морально і фізично здорового покоління.
- 3.6. Створення сприятливих умов для розвитку природних позитивних нахилів, здібностей, обдарованості, творчого мислення, самовираження особистості дітей у різних видах діяльності, розкриття у них природних нахилів.
- 3.7. Забезпечення належного рівня викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, з дотриманням вимог Державного стандарту дошкільної та загальної середньої освіти.
- 3.8. Створення умов для здобуття початкової освіти, оволодіння основами інформатики, вивчення іноземних мов та формування естетичного розвитку.

- 3.9. Підготовка учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 3.10. Виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

4. Комплектування навчально – виховного комплексу дітьми

- 4.1. Навчально - виховний комплекс має у своєму складі дошкільні групи, 1 – 4 класи.
- 4.2. Діти відповідно утримуються у закладі за рахунок ДП НВКГ “Зоря”-“Машпроект “. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного комплексу фінансується за рахунок коштів засновника.
- 4.3. Кількісний склад загального контингенту визначається його засновником щорічно на основі можливостей матеріальної бази закладу з обов’язковим дотриманням санітарно-гігієнічних умов.
- 4.4. Прийом дітей проводиться згідно з наказом керівника закладу на підставі путівки ДП НВКГ “Зоря”-“Машпроект”.
- До закладу приймаються діти віком:
- дошкільне відділення з 2-6(7) років;
 - в перші класи з 6-7 років.
- 4.5. Дошкільні групи закладу комплектуються з урахуванням віку дітей.
- 4.6. Для зарахування дітей до навчально-виховного комплексу необхідно пред’явити:
- медичні довідки про стан здоров’я (Ф-26, Ф-63);
 - довідку про епідеміологічне оточення;
 - копію свідоцтва про народження дитини;
 - путівку ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»;
 - заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
 - документ про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи, встановленою Міністерством освіти і науки України зразка.

- 4.7. Дошкільне відділення закладу має групи з денним режимом перебування дітей.
- 4.8. Наповнюваність дошкільних груп, класів у навчально-виховному комплексі здійснюється згідно з встановленими нормами.
- 4.9. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися у таких випадках: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; при невиконанні угоди між закладом і батьками (якщо така є); коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше двох місяців (дошкільне відділення).

- 4.10. Батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляють письмово про відрахування дитини з дошкільного відділення закладу за 10 календарних днів.
- 4.11. Переведення (направлення) вихованців (учнів) до спеціальних груп (класів) здійснюється на підставі психолого-медико-педагогічної комісії та за згодою батьків.

5. Структура

- 5.1. До складу НВК входять наступні підрозділи:
- дошкільний (вихователі, педагоги-фахівці), який забезпечує належний рівень дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
 - шкільний (вчителі молодших класів, педагоги-фахівці), який забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти;
 - медичний (старша медична сестра, медичні сестри), що забезпечує охорону життя та здоров'я дітей;
 - психологічний (практичні психологи), який створює умови та дбає про психічний стан вихованців;
 - господарський (завгосп, помічники вихователів, прибиральниці службових приміщень, машиністи по пранню та ремонту білизни, підсобні робітники /інваліди/, кастелянща, двірники, сторожі), який вирішує питання господарського обслуговування НВК;
 - харчоблок (кухарі, комірник, підсобні робітники), що забезпечує повноцінне харчування дітей НВК.
- 5.2. Конкретний склад підрозділів відображено в структурі управління НВК, а штатно-посадовий склад робітників в штатному розкладі, який розробляється в установленому порядку.
- 5.3. Задачі і функції кожного підрозділу та функціональні обов'язки кожного робітника НВК відображаються у відповідних положеннях, посадових інструкціях, затверджених засновником.

6. Управління закладом

- 6.1. Управління закладом здійснюється його засновником. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його директор, яким може бути лише громадянин України, що має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менший, як 3 роки.
- 6.2. Для ефективного управління директор НВК вносить пропозицію щодо призначення:
- заступника директора з навчально-виховної роботи школи;

- заступника дошкільного підрозділу.
- 6.3. Директор закладу та його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з Законами України “Про працю”, “Про загальну середню освіту”.
 - 6.4. Конкретне закріплення функцій та обов’язків прав працівників визначає директор.
 - 6.5. Директору НВК безпосередньо підпорядковані:
 - завідувача господарством;
 - секретар – діловод.
 - 6.6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи школи функціонально підпорядковані:
 - вчителі молодших класів;
 - вчитель англійської мови;
 - практичний психолог;
 - вчитель або викладач образотворчого мистецтва;
 - викладач математично-прикладних дисциплін;
 - музичний керівник;
 - вчитель фізичної культури;
 - хореограф.
 - 6.7. Заступнику директора дошкільного підрозділу функціонально підпорядковані:
 - вихователі;
 - практичний психолог;
 - вчитель або викладач образотворчого мистецтва;
 - викладач математично – прикладних дисциплін;
 - вчитель англійської мови;
 - музичні керівники;
 - вчитель фізичної культури;
 - хореограф.
 - 6.8. Заступник з навчально-виховної роботи школи організовує та контролює діяльність працівників педагогічного складу, що забезпечують умови для навчання дітей в школі, організовує та контролює діяльність працівників педагогічного складу, які проводять виховну та позакласну роботу в школі.
 - 6.9. Заступник дошкільного підрозділу організовує та контролює діяльність робітників педагогічного складу, що забезпечують умови для навчання та виховання дітей дошкільного віку.
 - 6.10. У закладі створюється постійно діючий колегіальний орган – управління закладом - педагогічна рада. Директор закладу є головою педагогічної ради. Крім педагогічних працівників до її складу входять медичний персонал, практичний психолог.
 - 6.11. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб НВК. Кількість засідань педагогічної ради визначається їхньою доцільністю, але не може бути менше чотирьох на рік.

6.12. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного та корекційно-відновлювального процесів, планування та режиму роботи закладу;
- переведення учнів до наступних класів, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів і працівників закладу;
- оздоровчої роботи з вихованцями (учнями), заслуховує інформацію лікаря за наслідками поглиблених медичних оглядів дітей.

6.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування в закладі є загальні збори колективу, які скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких 2х категорій:

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з 2 –х категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори має голова ради закладу. План роботи затверджується радою закладу.

Рішення ради доводиться до відома педагогічного колективу, учнів, батьків дітей в 7-и денний термін, якщо не суперечить чинному законодавству. У разі незгоди адміністрації закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає суперечливі питання. До складу комісії входять представники громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу.

Очолює раду закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік та режим роботи закладу;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора закладу та його заступників;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичними обслуговуванням учнів (вихованців);

- нагородження учнів похвальними листами “За високі досягнення у навчанні”;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи закладу.

6.14. При НВК за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, вихованців, працівників закладу;
- стимулювання творчої праці працівників, учнів, вихованців;
- співпраця з організаціями та установами, окремими громадянами щодо поліпшення умов навчання, виховання та лікування дітей.

Члени піклувальної ради комплексу обираються на загальних зборах, працюють на громадських засадах. Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес без згоди керівника закладу.

Робота піклувальної ради планується довільно, кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше, ніж 4 рази на рік. Піклувальна рада інформує про свою діяльність через спеціальні стенди. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводиться до колективу закладу, батьків, громадськості.

Очолює піклувальну раду голова. З числа членів піклувальної ради обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу, проводить її засідання;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів.

Піклувальна рада має право:

- залучати додаткові джерела фінансування закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної, лікувально-оздоровчої та навчально-методичної бази закладу;
- поліпшення умов для організації навчально-виховного, оздоровчого процесів, стимулювання творчої праці працівників, учнів.
- брати участь у розгляді звернень громадян.

7. Обов'язки, права та відповідальність директора НВК

7.1 Директор навчально-виховного комплексу зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати розпорядження та накази генерального директора, заступника генерального директора з соціальних питань, заступника начальника

УзСП –завідуючої оздоровчо-учбовими закладами. Директор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника УзСП – завідуючої оздоровчо – учбовими закладами.

- 7.1.2. Здійснювати керівництво педагогічним колективом, забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створювати необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.
 - 7.1.3. Організувати навчально-виховний процес.
 - 7.1.4. Забезпечувати контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів.
 - 7.1.5. Забезпечувати реалізацію Державного стандарту дошкільної та загальної середньої освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу.
 - 7.1.6. Забезпечувати дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм техніки безпеки.
 - 7.1.7. Підтримувати ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків педагогів.
 - 7.1.8. Контролювати організацію харчування і медичного обслуговування дітей.
 - 7.1.9. У встановленому порядку за узгодженнями з УОПіЗ порушувати клопотання про введення або скорочення посад, внесення змін у штатний розклад.
 - 7.1.10. Встановлювати у відповідності з діючим на підприємстві Положенням і порядком доплати за сумісництво професій, посад виконання збільшеного об'єму робіт, тимчасове виконання робіт тимчасово відсутнього робітника, доплати за роботу у святкові та вихідні дні.
 - 7.1.11. Представляти заступнику начальника управління з соціальних питань ДП НВКГ “Зоря”-“Машпроект” пропозиції з дисциплінарних покарань щодо порушників трудової дисципліни, застосовувати при необхідності міри матеріального впливу.
 - 7.1.12. Щороку звітувати про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.
 - 7.1.13. Організувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.
 - 7.1.14. Створювати умови для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, учня початкової школи, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.
 - 7.1.15. Створювати оптимальні умови для здобуття дітьми дошкільного віку та молодшого шкільного віку безперервної дошкільної та початкової освіти в обсязі державних стандартів, розвитку їх здібностей, розкриття природних позитивних нахилів, формування основних норм загальнолюдської моралі.
- 7.2. Директор НВК має право:
Розпоряджатися в установленому порядку за погодженням засновника майном і коштами НВК.

- 7.2.1. Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження (погодження у випадках, передбачених Положенням підприємства, цехком профспілки, УОПіЗ і ЮРВ) і контролювати їх виконання.
- 7.2.2. Встановлювати у відповідності з діючим на підприємстві Положенням і порядком доплати за сумісництво професій, посад виконання збільшеного об'єму робіт, тимчасове виконання робіт, тимчасово відсутнього робітника, доплати за роботу у святкові і вихідні дні.
- 7.2.3. Приймати рішення з усіх питань діяльності школи в межах своєї компетенції.
- 7.2.4. Вимагати від керівників служб і відділів засновника виконання встановлених документами ДП НВКГ "Зоря"- "Машпроект" обов'язків по відношенню до НВК.
- 7.2.5. Встановлювати функціональні обов'язки керівникам, спеціалістам, робітникам НВК, розробляти посадові інструкції
- 7.2.6. Накладати дисциплінарні покарання на робітників НВК за порушення трудової дисципліни та посадових обов'язків.
- 7.3. Директор НВК відповідає за:
 - 7.3.1. Здійснення керівництва педагогічним колективом, забезпечення раціонального добору і розстановку кадрів, створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.
 - 7.3.2. Здійснення своєчасного контролю, за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців та учнів.
 - 7.3.3. Забезпечення реалізації Державного стандарту дошкільної та загальної середньої освіти, якістю і ефективністю роботи педагогічного колективу.
 - 7.3.4. Забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм техніки безпеки.
 - 7.3.5. Підтримування ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків педагогів.
 - 7.3.6. Здійснення своєчасного контролю організації харчування і медичного обслуговування дітей.
 - 7.3.7. Забезпечення умов для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, учня початкової школи, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.
 - 7.3.8. Забезпечення оптимальних умов для здобуття дітьми дошкільного віку та молодшого шкільного віку безперервної дошкільної та початкової освіти в обсязі державних стандартів, розвитку їх творчих здібностей, розкриття природних позитивних нахилів, формування основних норм загальнолюдської моралі.

- 7.3.9. Здійснення своєчасного контролю щодо правильності збереження матеріальних цінностей.

8. Організація навчально – виховного процесу

- 8.1. Навчально-виховний комплекс планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного річного плану.
У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи комплексу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою та педагогічною радою комплексу.
- 8.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес у шкільному підрозділі, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Робочий навчальний план погоджується радою та педрадою закладу і затверджується управлінням освіти міської ради.
- 8.3. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).
- 8.4. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міносвіти і науки України, а також науково – методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.
- 8.5. Індивідуальне навчання у НВК організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 8.6. НВК обирає форми, засоби і методи навчання та виховання дошкільнят і учнів у межах, визначених законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільню освіту”.
- 8.7. НВК при наявності потреб та за згодою засновника може здійснювати експериментальні дослідження у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України, використовувати інноваційні технології у навчально-виховному процесі, які рекомендовані МОН України.
- 8.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів (вихованців) закладу встановлюються ним в межах часу, передбаченим робочим навчальним планом за погодженням з управлінням освіти міської ради.
- 8.9. Навчальні заняття розпочинаються з 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.
- 8.10. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

- 8.11. Тривалість уроків у закладі становить: у перших класах-35 хвилин, у других-четвертих класах-40 хвилин. Тривалість занять у дошкільних групах становить:
- в ясельній та молодшій – 15 хв.;
 - в середній – 1 заняття – 20 хв., 2 – 15 хв.;
 - в старшій – 25 хв.;
 - в підготовчій – 30 хв.
- 8.12. Тривалість перерв між уроками становить 10 хвилин, великої перерви /після третього уроку / - 20 хвилин; у дошкільних групах – 10 хвилин.
- 8.13. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується з радою закладу, райСЕС і затверджується керівником закладу.
- 8.14. Система оцінювання навчальної праці учнів стимулююча.
У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У других оцінювання здійснюється за бальною шкалою або вербально відповідно до рішення педагогічної ради закладу. У третіх та четвертих класах для ефективного вимірювання якості навчальних досягнень та об'єктивного їх оцінювання введена 12-бальна шкала оцінювання, побудована з урахуванням підвищення рівня особистих досягнень учня. У документі про освіту (табелі успішності) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
- 8.15. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класними керівниками.
- 8.16. Порядок переведення учнів закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.01р. № 44.
- 8.17. При переведенні учнів з початкової до основної школи беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.
- 8.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2000 р № 588
- 8.19. Учням, які закінчили перший ступінь комплексу, видається відповідний документ про освіту (табелі успішності).
- 8.20. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються форми морального і матеріального заохочення (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

9. Учасники навчально-виховного процесу

- 9.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є учні (вихованці), керівники, педагогічні та медичні працівники, психологи, інші спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.
- 9.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами України, цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 9.3. Учні (вихованці) мають право:
- обирати форми навчання, індивідуальні програми, позакласні заняття;
 - користуватися навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, оздоровчою базою закладу;
 - мати доступ до інформації з усіх галузей знань;
 - брати участь у виставках, конкурсах;
 - брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
 - на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь, гідність;
 - на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.
- 9.4. Учні (вихованці) зобов'язані:
- виконувати вимоги Положення;
 - систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
 - бережливо ставитись до особистого, колективного та державного майна;
 - дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд;
 - брати участь у суспільно-корисній праці, догляді за кімнатними рослинами, за присадибною ділянкою закладу, квітниками, зборі вторинної сировини, реставрації бібліотечних книжок.
- 9.5. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 9.6. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
 - проведення науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів за погодженням із засновником при наявності потреби, відповідних коштів
 - самостійний вибір форм, методів, засобів навчання (виховання), виявлення педагогічної ініціативи;

- позачергову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
 - участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
 - одержання компенсації при втраті роботи в зв'язку із змінами організації роботи закладу;
 - отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років.
- 9.7. Відволікання педпрацівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 9.8. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
 - сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їхнього здоров'я;
 - утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
 - виховувати в учнях (вихованцях) повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
 - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів (вихованців);
 - виконувати дане Положення, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
 - постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
 - виконувати накази і розпорядження засновника, керівника закладу, управління освіти.
- 9.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається директором закладу та затверджується управлінням освіти згідно із законодавством.
- 9.10. 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. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 9.11. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Атестація здійснюється, як правило, 1 раз на 5 років. За результатами атестації керівник закладу порушує клопотання перед кваліфікаційною комісією підприємства про встановлення кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам ("Спеціаліст", "Спеціаліст

II категорії”, “ Спеціаліст I категорії ”). Кваліфікаційна категорія “Спеціаліст вищої категорії” встановлюється та педагогічні звання “ Вихователь-методист”, “Старший вчитель”, “Вчитель-методист” присвоюються атестаційною комісією управління освіти Миколаївської міської ради.

- 9.12. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу регулюються КЗпП України, Законами України “Про загальну середню освіту” та іншими законодавчими актами та здійснюються Управлінням кадрів ДП НВКГ “ Зоря ” – “ Машпроект ”.
- 9.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут підприємства в частині функціонування НВК, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов’язків, умов трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.
- 9.14. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
 - звертатись до засновника органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання;
 - брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
 - захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей.
- 9.15. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов’язані:
- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
 - поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя;
 - формувати шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мов, культури, сім’ї; повагу до національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
 - виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
 - відшкодовувати збитки, нанесені їхніми дітьми в закладі, в добровільному порядку або судовому порядку згідно з чинним законодавством.
- 9.16. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб та позбавлення їх батьківських прав.
- 9.17. Представники громадськості мають право:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
 - керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
 - сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;
 - проводити консультації для педагогічних працівників;
 - брати участь в організації навчально-виховного процесу.
- 9.18. Представники громадськості зобов’язані:

дотримуватися Статуту підприємства в частині функціонування НВК, виконувати накази та розпорядження керівника (засновника), рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильств, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

10. Організація харчування

- 10.1. Організація харчування дітей здійснюється засновником згідно з колдоговором підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм та правил.
- 10.2. НВК забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їхнього нормального росту, розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.
- 10.3. Харчування дітей в НВК та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.
- 10.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичний персонал, працівників харчоблоку, директора закладу.

11. Медичне обслуговування.

- 11.1. Медичне обслуговування вихованців та учнів здійснюється відповідно до Закону "Про загальну та середню освіту" та Положення "Про дошкільний навчальний заклад", "Про навчально-виховний комплекс...".
- 11.2. Медичне обслуговування в навчально-виховному комплексі здійснюється на безкоштовній основі медичними працівниками, які відповідають за охорону здоров'я дітей, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних щеплень, надання невідкладної медичної допомоги, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.
- 11.3. До основних обов'язків медичних працівників навчально-виховного комплексу належать:
 - моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
 - організація і проведення медичних оглядів, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
 - медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
 - проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників навчально-виховного комплексу.
- 11.4. Навчально-виховний комплекс забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних та медично-оздоровчих заходів.
- 11.5. Контроль за станом здоров'я, проведення лікувально-оздоровчої роботи забезпечує Миколаївська дитяча поліклініка № 1 на безоплатній основі і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних щеплень, надання медичної допомоги.

12. Взаємовідносини з різними підрозділами підприємства

12.1. З управлінням кадрів

- 12.1.1. Управління кадрів комплектує навчально – виховний комплекс вчителями, вихователями, медичними працівниками, технічним та обслуговуючим персоналом в необхідній кількості за заявкою директора школи.
- 12.1.2. Управління кадрів за заявкою НВК здійснює направлення на курси вдосконалення для перепідготовки і підвищення кваліфікації вчителів та вихователів.

12.2. З управління організації праці і заробітної платні

- 12.2.1. Навчально-виховний комплекс отримує: Положення про оплату праці і преміювання працівників навчально-виховного комплексу, колективний договір підприємства, загальнозаводські положення і інструкції та інші директивні і методичні документи, які стосуються трудових питань роботи навчально-виховного комплексу.
- 12.2.2. Навчально-виховний комплекс надає в УОПіЗ плани і звіти по трудовому штатному розкладу робітників комплексу; довідки – висновки на преміювання робітників; накази про доплати, надбавки, преміювання та іншим питанням (на погодження); необхідну інформацію (по запиті).

12.3. З централізованою бухгалтерією дитячих закладів підприємства

- 12.3.1. НВК отримує дані про фактичні затрати по статтям витрат на утримання комплексу, інструкції по веденню бухобліку, звітність та інші документи та звітні дані.

12.3.2. Навчально-виховний комплекс представляє дані для встановленої бухгалтерської звітності.

12.4. З відділом автоматизованої системи управління виробництвом

12.4.1. Навчально-виховний комплекс отримує розрахунки по заробітній платні та різні види обліку в установлений термін.

12.4.2. Навчально-виховний комплекс представляє необхідну для рішення виробничих задач інформацію і документацію.

12.5. З управлінням матеріально-технічного забезпечення, технічного розвитку і інновацій.

12.5.1. Навчально-виховний комплекс представляє заявки на придбання матеріальних цінностей для покращення її матеріально-технічного забезпечення та технічного розвитку з використанням нової техніки.

12.6. З управлінням будівництва і архітектури

12.6.1. Навчально-виховний комплекс отримує графік ремонту споруд, проектно-кошторисну документацію на будівництво, рекомендації по експлуатації будинків, замовлення на ремонт та будівництво.

12.6.2. Навчально-виховний комплекс представляє замовлення на будівництво, заявки на будівничі матеріали, звіти, акти по ремонту будинків, технічні завдання на розробку проектно – кошторисної документації.

12.7. З юридичним відділом

Юридичний відділ забезпечує правовий контроль виданих в навчально – виховному комплексі наказів та інших документів та дій, надає методично-юридичну допомогу по всім питанням діяльності комплексу.

12.8. З цехами і відділами

Цехи та відділи здійснюють:

- роботи згідно відкритих замовлень;
- забезпечення потреб НВК згідно заявок;
- шефську допомогу НВК.

12.9. З медсанцехом комплексу

12.9.1. Навчально-виховний комплекс на вимоги медичного санцеху представляє списки для проходження медичного огляду працівниками комплексу та забезпечує їх своєчасне проходження.

12.9.2. Медсанцех забезпечує НВК необхідними медикаментами та медичним обладнанням і приладдям згідно заявок.

12.10. З управлінням з соціальних питань

НВК підпорядкований управлінню з соціальних питань і вирішує питання соціального захисту працівників закладу та їх сімей.

12.11. З управлінням освіти міського та обласного рівнів.

12.11.1. Навчально-виховний комплекс отримує накази, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, нормативні документи.

- 12.11.2. Міське управління освіти здійснює перепідготовку та атестацію вчителів, вихователів та керівників НВК.
- 12.11.3. НВК представляє статистичну звітність, показники роботи навчального комплексу.

13. Міжнародне співробітництво

- 13.1. Заклад за наявності належної матеріально – технічної, соціально – культурної бази, за узгодженням із засновником має право проводити педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
- 13.2. Заклад має право відповідно до чинного законодавства та за узгодженням із засновником укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

14. Контроль за діяльністю закладу

- 14.1. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти та науки України, Державна інспекція навчальних закладів, засновник та управління освіти міського та обласного рівнів, органи державної санітарної епідеміологічної служби.
- 14.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу є атестація, яка проводиться, як правило, не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 14.3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) 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, проводяться його засновником(власником) відповідно до законодавства.

Заступник начальника УзСП – завідуюча
навчально-оздоровчими закладами
ДП НВКГ “ Зоря” – “ Машпроект ”



Т.О. Філонок

Директор навчально-виховного
комплексу



О.Д. Шелегіна

“ Погоджено ”

Заступник генерального директора
з соціальних питань



Є.О. Барвінський

Начальник УОПіЗ



О.О. Кудіна

Начальник ЮРВ



О.П. Клименко

“ПОГОДЖЕНО”

Заступник начальника з основної діяльності управління освіти



Г.І. Деркач

Заступник начальника управління освіти фінансово-економічної діяльності



Л.В. Дуднік

Начальник відділу узагальненої роботи загальної середньої освіти



І.В. Романіченко

Начальник відділу виховної роботи та дошкільної освіти



Л.В. Сискова

Начальник відділу кадрів



Н.В. Ткаченко

Юрист управління освіти
Головний спеціаліст відділу



О.В.Матвеева

Виховної роботи та дошкільної роботи



В.П.Кузнецова

ПОГОДЖЕНО

Управління освіти

Миколаївської міської ради
наказ від «16» 05 2014 р.

№ 295

Начальник управління освіти

Г. І. Деркач



ЗАТВЕРДЖЕНО

ДП НВКІ «Зоря»-«Машпроект»

наказ від «15» 04 2014 р.

№ 30 ДП НВКІ

Директор НВК з соціальних питань

А. І. Паша



**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І СТУПЕНЯ №1 «Семиквіточка»
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ
КОМПЛЕКС ГАЗОТУРБОБУДУВАННЯ «ЗОЛЯ»-«МАШПРОЕКТ»**

Прийнято загальними зборами
колективу НВК № 1 «Семиквіточка»

м. Миколаєва

протокол від «25» 03 2014 р.

№ 3

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад»;
- від 16.11.11. № 1204 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад» внести зміни до Положення про навчально-виховний комплекс «Дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад I ступеня № 1 «Семиквіточка» (НВК № 1 «Семиквіточка») Державного підприємства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект»

В розділ 1 «Загальна частина»

У п.1.1. слова «від 12.03.03. №306» викласти у такій редакції: «від 12.03.03. №305» та внести доповнення після слів: «від 12.03.03. №305» доповнити словами: «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад» від 16.11.11. № 1204».

У п.1.6. слова «... у своїй діяльності керується Конституцією України...» викласти у такій редакції: «... здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України...».

В розділ 4 «Комплектування навчально-виховного комплексу № 2 «Зоря»

У п. 4.6. слова: «медичні довідки про стан здоров'я (Ф-26, Ф-63)» викласти у такій редакції: «медичну довідку про стан здоров'я (встановленого зразку) з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад».

В розділ 8 «Організація навчально-виховного процесу»

п. 8.1. викласти у такій редакції: «Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі закладу здійснюється за Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України».

п.8.9. викласти у такій редакції: «Навчальний рік розпочинається з 01 вересня і закінчується 31 серпня».

п. 8.14 викласти у такій редакції: «Система оцінювання навчальної праці учнів стимулююча.

Змістом вимог до оцінювання є виявлення, вимірювання та оцінювання навчальних досягнень учнів, які структуровані у навчальних програмах за предметами.

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється вербально:

- у 1-ому класі з усіх предметів інваріантної складової;

- у 2-ому класі за рішенням педагогічної ради навчальні досягнення учнів протягом I семестру можуть здійснюватися вербально, з II семестру оцінюють в балах (окрім предметів «Основи здоров'я», «Фізична культура», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», «Сходинки до інформатики». Предмети «Основи здоров'я», «Фізична культура», «Музичне мистецтво», вербально, згідно вимог до оцінювання навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у системі загальної середньої освіти (наказ від 21.08.13 № 1222).

За відмінні успіхи в навчанні учні 2-ого класу можуть нагороджуватися Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів варіативної складової 1 1-4 класах здійснюється вербально.

Оцінювання навчальних досягнень учнів 3-4 класів з усіх предметів інваріантної складової здійснюється за 12 бальною шкалою (згідно Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 13.04.11 № 329).»

п.8.15. викласти у такій редакції: «Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється у процесі повсякденного вивчення результатів навчальної роботи, а також за результатами перевірки навчальних досягнень: усної (індивідуальне, групове, фронтальне опитування), письмової (самостійна робота, контрольна робота, тематична контрольна робота, тестування та інші). Оцінки за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень.»

п.8.16. викласти у такій редакції: «Порядок переведення та випуск учнів 1-3-х класів відбувається згідно Інструкції про проведення випуску учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2008 № 319, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06.05.2008.р. за № 383/15074.»

п.8.18. викласти у такій редакції: «Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів, які закінчили школу I ступеня, здійснюється шляхом проведення державної підсумкової атестації.

Проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти визначено відповідно до вимог Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.02.2008.р. № 94, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2008.р. за № 151/14842, за змінами (затверджено наказом міністерства освіти і науки України від 23.11.10 № 1116 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.12.10. за № 1237/18532).»