

4

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ОСВІТИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
КОСТЕНКО Л.Д.

6-0

Від « 27 » грудня 2004 р.

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 30.12.2004
Номер запису 1444/05000/000582



СТАТУТ

СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 14
КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Кіровоград 2004 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Спеціалізована загальноосвітня школа I - III ступенів № 14 Кіровоградської міської ради Кіровоградської області, з поглибленим вивченням англійської і німецької мов, створена у 1917 році, як спеціалізована – функціонує з 1961 року, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста Кіровограда.
- Даний Статут прийнято зі змінами і доповненнями у новій редакції замість Статуту спеціалізованої загальноосвітньої школи I – III ступенів № 14 м. Кіровограда, зареєстрованого реєстраційною палатою виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, реєстраційний № 07679-ІВ-1, від 26 жовтня 2001 р.
- 1.2 Юридична адреса спеціалізованої загальноосвітньої школи № 14: 25002, м. Кіровоград, вул. Жовтневої революції, 19, телефон: 34-59-77.
- 1.3 Спеціалізована загальноосвітня школа I – III ступенів № 14 (надалі школа № 14) є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, може мати самостійний баланс, рахунок в установі банку.
- 1.4 Засновником школи № 14 є Кіровоградська міська рада.
- 1.5 Головною метою школи № 14 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
- 1.6 Головним завданням школи № 14 є:
- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
 - виховання громадянина України;
 - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
 - формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
 - виховання в учнів 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;
 - реалізація права учнів 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;
 - створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.
- 1.7 Школа № 14 в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.
- 1.8 Школа № 14 самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.
- 1.9 Школа № 14 несе відповідальність перед собою, 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.
- 1.10 У навчальному закладі визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене вивчення англійської та німецької мов. У школі № 14 можуть впроваджуватись відповідні профілі навчання.
- 1.11 Школа № 14 має право:
- проходити в установленому порядку державну атестацію;
 - визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
 - 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.

- 1.12** У складі школи № 14 функціонують методичні об'єднання, творчі групи, соціально-психологічна та медична служби.
- 1.13** Медичне обслуговування учнів забезпечується засновником, місцевим органом державного управління і здійснюється медичним персоналом школи № 14 та поліклінікою №1.
- 1.14** Організація харчування учнів покладається на засновника, управління освіти Кіровоградської міської ради, керівника школи № 14 і здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, а також коштів батьків.
- 1.15** Взаємовідносини школи № 14 з юридичними та фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством та договорами, що укладені між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 2.1** Школа № 14 планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи № 14, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою школи № 14.
- 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 школи № 14 погоджується педагогічною радою навчального закладу і затверджується управлінням освіти Кіровоградської міської ради. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).
- 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.
- 2.4** Школа № 14 здійснює навчально-виховний процес за денною, очно-заочною, індивідуальною та екстернатною формами навчання, відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.
- 2.5** Зарахування учнів до школи № 14 здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень управління освіти Кіровоградської міської ради, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу). Перехід учнів до школи № 14 можливий лише зі шкіл де проводиться поглиблене вивчення англійської та німецької мов.
- 2.6** Для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора школи № 14 на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Режим роботи груп продовженого дня становить не менше 30 годин на тиждень.

- 2.7 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.
Навчальний рік поділяється на семестри за термінами, встановленими нормативними документами Міністерства освіти і науки України.
- 2.8 Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).
- 2.9 За погодженням з управлінням освіти Кіровоградської міської ради з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю школи № 14 запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.
- 2.10 Тривалість уроків у школі № 14 становить: у перших класах – 35 хвилин, у других - четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти Кіровоградської міської ради та територіальними установами органами державної санітарно-епідеміологічної служби.
- 2.11 Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором.
Тижневий режим роботи школи № 14 затверджується у розкладі навчальних занять.
Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі № 14 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.
- 2.12 Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
- 2.13 У школі № 14 визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.
У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень.
У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
- 2.14 Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).
- 2.15 Порядок переведення і випуск учнів школи № 14 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 05.02.2001 р. № 44 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 08.02.2001 р. за № 120/5311.
- 2.16 При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики та англійської мови.
- 2.17 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 у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.12.2000 р. № 588 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 19.12.2000 р. за № 925/5146.
- 2.18 Учням, які закінчили певний ступень школи № 14, видається відповідний документ про освіту:
по закінченні початкової школи – таблиць успішності;
по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
по закінченні школи № 14 – атестат про повну загальну середню освіту.
- 2.19 За відмінні успіхи у навчанні учні 1-8, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», випускники 11-х (12-х) класів – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». Випускники 9-х класів, які закінчили основну школу з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту особливого зразка. Випускникам нагородженим золотою або срібною медалями, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.XI.1997 №1260 видається документ про повну загальну середню освіту особливого зразка.

2.20 Навчання у випускних класах завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації, а також переведення й випуску учнів закладу освіти встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Учні, які впродовж двох років навчання у школі I ступеня не засвоїли програму з предметів навчального плану, за поданням педагогічної ради направляються на обстеження спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації за згодою батьків. За її висновками такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних загальноосвітніх школах, залишатись на повторний курс навчання або навчатись за індивідуальною формою чи за індивідуальними програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні, які через поважні причини (хвороба, сімейні обставини) за результатами річного оцінювання отримали бали початкового рівня (1, 2, 3 бали) можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

У початковій школі та 5-8, 10-х класах за рішенням педагогічної ради закладу освіти проводяться різні форми підсумкової атестації учнів (тестування, заліки, контрольні роботи, екзамени, захист учнівських науково-дослідних робіт).

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

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Учасниками навчально-виховного процесу є:

учні, педагогічні працівники, практичний психолог, соціальний педагог, бібліотекар, керівництво, навчально-технічний обслуговуючий персонал, батьки (особи, що їх замінюють).

3.2 Статус учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються Законом України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, власним Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3 Учні мають гарантоване державою право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір профілю, форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання і праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

участь в органах громадського самоврядування закладу освіти;

вільне вираження поглядів, переконань;

участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;

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, відповідно до діючого законодавства.

3.4 Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати загальний культурний рівень;

дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

бережно ставитись до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку школи № 14;

дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд;

дотримуватися правил суспільного життя, поважати погляди і переконання інших громадян, турбуватися про своїх батьків, допомагати їм.

3.5 Педагогічними працівниками школи повинні бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі освіти. 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.

Трудові відносини в школі № 14 регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

3.6 Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу освіти та інших органів самоврядування закладу освіти, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції керівництву школи № 14 і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

3.7 Педагогічні працівники школи № 14 можуть поєднувати навчально-виховну роботу з науково-методичною та експериментальною, використовувати поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання за рішенням педагогічної ради, погодженням з адміністрацією закладу та відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України з управлінням освіти Кіровоградської міської ради.

3.8 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виконувати Статут школи № 14, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до держаної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 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;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати накази і розпорядження керівника школи № 14, управління освіти Кіровоградської міської ради.

3.9 У школі № 14 обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10 За невиконання педагогічними працівниками своїх обов'язків, порушення Статуту школи № 14, на них можуть накладатися дисциплінарні стягнення, встановлені чинним законодавством, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадові обов'язки, умови контракту або трудового договору звільнюються з роботи згідно з чинним законодавством.

3.11 Обслуговуючий та допоміжний персонал, технічні працівники приймаються на роботу та звільнюються згідно з чинним законодавством. Їх права, обов'язки регулюються цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством.

3.12 Медичні працівники мають право на :

- участь в обговоренні питань організації роботи школи та медичного обслуговування учнів;
- участь в роботі органів громадського самоврядування;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації;
- захист професійної честі та гідності;
- виявлення ініціативи щодо покращення медичного обслуговування учнів, організації їх харчування, застосування ефективних медичних інновацій.

3.13 Медичні працівники зобов'язані:

- регулярно організовувати медичний огляд учнів з відповідними рекомендаціями та призначеннями;
- мати повний банк даних про фізичне здоров'я кожного учня;
- вчасно реагувати на погіршення здоров'я та стежити за динамікою;
- в кінці кожного року складати повний статистичний аналіз динаміки здоров'я учнів, доводити до відома всіх працівників і батьків, сприяти виконанню медичних рекомендацій;
- надавати терміново медичну допомогу всім учасникам навчально-виховного процесу;
- дбайливо і грамотно вести всю необхідну, згідно з переліком, медичну документацію;
- контролювати питання проходження працівниками регулярних медичних оглядів;
- організувати профілактичну роботу з дітьми, працівниками та батьками;
- сприяти організації повноцінного дитячого харчування, здійснювати контроль за процесом приготування та приймання їжі;
- нести відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних норм;
- спостерігати за самопочуттям учнів під час фізичного навантаження;
- контролювати проведення оздоровчих заходів з учнями;
- проводити роботу з батьками;
- навчати працівників уміння надавати першу медичну допомогу;
- виконувати накази та розпорядження керівництва школи.

3.14 Завідуючий господарством, обслуговуючий персонал, секретар-діловод мають право на:

- користування оплачуваною відпусткою;
- участь в обговоренні питань організації роботи школи;
- підвищення кваліфікації;
- виявлення ініціативи щодо наукової організації праці на робочому місці.

3.15 Завідуючий господарством зобов'язаний:

- нести відповідальність за збереження та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- забезпечувати необхідними господарчими, канцелярськими товарами, твердим та м'яким інвентарем згідно з асигнуванням та потребами школи;
- організувати поточний ремонт приміщень, обладнання, ТНЗ, меблів;
- контролювати та направляти роботу всього обслуговуючого персоналу;
- виконувати накази та розпорядження керівництва школи;
- вести облікову та звітну документацію згідно з переліками та вимогами;
- забезпечувати виконання заходів направлених на збереження майна і життя працівників;
- нести відповідальність за протипожежну безпеку.

3.16 Обслуговуючий персонал зобов'язаний:

- сумлінно виконувати накази та розпорядження керівництва школи;
- сприяти створенню умов, які б забезпечували безпеку життя та здоров'я учнів, батьків, працівників;
- дотримуватись вимог з техніки безпеки і охорони праці.

3.17 Батьки учнів /особи, які їх замінюють/ є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування учня до школи.

3.18 Батьки /особи, які їх замінюють/ мають право:

- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази школи;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування школи;

надавати допомогу у проведенні позакласних заходів;
 брати участь у проведенні Днів відкритих дверей, свят, одержувати консультації від педагогічних працівників, їх рекомендації та поради;
 брати участь у шкільних заходах у складі: сім'я – дитячий садок;
 висловлювати свої думки щодо доцільності перебування тих чи інших працівників на займаній посаді, виходити з своїми пропозиціями до керівництва школи та засновника;
 звертатися до засновника, педагогічної ради з питаннями навчання і виховання учнів;
 звертатись до управління освіти Кіровоградської міської ради, керівника школи № 14 і органів громадського самоврядування з питань навчання і виховання дітей;
 захищати в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей.

3.19 Батьки /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 вибраною формою навчання;
 постійно дбати про фізичне здоров'я та психічний стан дітей;
 створювати належні умови до розвитку їх природних здібностей;
 поважати гідність дитини, виховувати дітей на принципах загальнолюдської моралі;
 неухильно виконувати рекомендації педагогічної ради школи;
 дотримуватись правил режиму роботи школи;
 шанобливо, з повагою, культурно спілкуватися з людьми, які працюють з їх дітьми, дотримуватись етики поведінки та моралі;
 забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог на умовах індивідуального навчання /при потребі/;
 виконувати рішення прийняті органами громадського самоврядування школи;
 виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;
 виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.20 Школа № 14 надає батькам та особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, школа № 14 може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.21 У навчально-виховному процесі школи № 14 представники громадськості мають право брати участь у покращенні матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення закладу освіти в межах, визначених чинним законодавством і Статутом школи № 14.

Представники громадськості мають право:

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення;
 проводити консультації для педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу та батьків;
 проводити заняття з учнями /секції, гуртки/ безкоштовно за погодженням з керівництвом школи;
 бути обраними до органів громадського самоврядування в школі № 14.

3.22 Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватись Статуту школи, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження керівництва школи з питань організації навчально-виховної роботи;
 дотримуватись етики поведінки та моралі;
 захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;
 не втручатись у внутрішнє життя, не контролювати його організацію, навчально-виховний процес.

3.23 За успіхи в навчанні і вихованні для учасників навчально-виховного процесу встановлюються такі форми навчального і матеріального заохочення:

Для учнів: грамоти, подяки, призи;

Для працівників: подяки, грамоти;

Представлення до звань: "Відмінник освіти України", "Заслужений вчитель України", "Старший вчитель", "Вчитель-методист";

Премії, нагородження цінними подарунками.

4. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 4.1 Управління школою № 14 здійснюється його засновником – Кіровоградською міською радою. Безпосереднє керівництво школою № 14 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.
- Директор школи № 14 державної власності та його заступники призначаються і звільняються з посади управлінням освіти Кіровоградської міської ради. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.
- 4.2 Вищим органом громадського самоврядування школи № 14 є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.
- Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій: працівників школи № 14 – зборами трудового колективу; учнів школи № 14 другого-третього ступеня – класними зборами; батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.
- Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників школи № 14 15, учнів 15, батьків і представників громадськості 15.
- Термін їх повноважень становить один рік.
- Загальні збори 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 мають голова ради школи № 14, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор школи № 14, засновник.
- Загальні збори:
- обирають раду школи № 14, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
 - заслуховують звіт директора і голови ради школи № 14;
 - розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності школи № 14;
 - затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності школи № 14;
 - приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.
- 4.3 У період між загальними зборами діє рада школи № 14.
- 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 школи № 14 та удосконалення навчально-виховного процесу;
 - формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою № 14;
 - розширення колегіальних форм управління школою № 14;
 - 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 школи № 14 та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
 - формування навичок здорового способу життя;
 - створення належного педагогічного клімату в школі № 14;
 - сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
 - підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
 - сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
 - 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, сприяння пошуку, підтримка обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та школою № 14 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 школи № 14.

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

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

4.3.4 Рада школи № 14 діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи № 14, 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 школи № 14, доводяться в 7-и денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації школи № 14 з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету школи № 14.

4.3.5 Очолює раду школи № 14 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 діяльності школи № 14, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6 Рада школи № 14:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи школи № 14 та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту школи № 14;

затверджує режим роботи школи № 14;

сприяє формуванню мережі класів школи № 14, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників школи № 14 золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

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

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та управління освіти Кіровоградської міської ради пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

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

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи № 14;

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 школі № 14 за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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 у школі № 14;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази школи № 14;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників школи № 14;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою № 14.

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 школи № 14 шляхом голосування простою більшістю голосів.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків) без згоди директора школи № 14.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах 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. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу школи № 14, батьків, громадськості. Їх виконання організується 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, директора школи № 14, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази школи № 14;

залучати додаткові джерела фінансування школи № 14;

вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази школи № 14;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи школи № 14, 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 школи № 14:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

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

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників школи № 14;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, управлінням освіти Кіровоградської міської ради.

- 4.7 Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи № 14 і затверджується відповідним органом управління освітою.
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.
- 4.8 У школі № 14 створюється постійнодіючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.
Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.
- 4.9 Педагогічна рада розглядає питання:
удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи школи № 14;
переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи № 14.
- 4.10 Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб школи № 14. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.
Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.
- 4.11 У школі № 14 можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

5. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА

- 5.1 Матеріально-технічна база школи № 14 включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.
- 5.2 Майно школи № 14 належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту школи № 14 та укладених ним угод.
- 5.3 Школа № 14 відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
- 5.4 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи № 14 проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі № 14 внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
- 5.5 Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи № 14 складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, спортивний майданчик.
- 5.6 Школа № 14 має ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, навчально-дослідна ділянка, зони відпочинку.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 6.1 Фінансово-господарська діяльність школи № 14 здійснюється на основі його кошторису.
Джерелами формування кошторису школи № 14 є:

кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування закладу освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі державного стандарту загальної середньої освіти.

Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- кошти, одержані за роботу, виконані на замовлення підприємств, установ, організації, громадян;
- доходи від надання платних послуг, реалізації продукції навчально-виробничих майстерень;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дотації з місцевого бюджету;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

У разі одержання коштів з інших джерел, бюджетні та галузеві асигнування не зменшуються.

- 6.2** У школі № 14 може створюватись 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 утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку школи № 14 в установі банку і витрачається відповідно кошторису, що стверджується директором. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти, відповідно до законодавства.
- 6.3** Школа № 14 має право придбати і орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб; фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
- 6.4** Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі № 14 ведеться самостійно і визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.
- 6.5** Звітність школи № 14 встановлюється відповідно до чинного законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 7.1** Школа № 14 відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.
- 7.2** Школа № 14 за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійного укладання угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, створювати у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

- 8.1.** Державний контроль за діяльністю школи № 14 здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.
Державний контроль за діяльністю школи № 14 здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, засновник управління освіти Кіровоградської міської ради.
- 8.2** Основною формою контролю за діяльністю школи № 14 є державна атестація, 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) школи № 14 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 засновником відповідно до чинного законодавства.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію школи № 14 приймає засновник.

Реорганізація школи № 14 відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

9.2 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи № 14, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

9.3 У випадку реорганізації права та обов'язки школи № 14 переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або до визначених закладів освіти.

9.4 Реорганізація або ліквідація школи № 14 здійснюється згідно з чинним законодавством.

9.5 При реорганізації або ліквідації школи № 14 учням та вихованцям, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства України.

9.6 При реорганізації або ліквідації школи № 14 працівникам, які переводяться або звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

07679-7B



Ә. Ерсітігінді қолымен
қолымен қолымен қолымен
15 (қолымен қолымен) қолымен
қолымен.



Директор мектебі № 14
Төлеубаев С. Ә.