ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сьомої сесії

Бахмацької районної ради

сьомого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року №

Голова районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Кочерга

**СТАТУТ**

**ПІСКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ**

**ШКОЛИ  
І – ІІІ СТУПЕНІВ  
БАХМАЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м. Бахмач**

**2016 рік**

**І. Загальні положення**

**1.1.** Пісківська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів Бахмацької районної ради

Чернігівської області належить до спільної комунальної власності територіальних громад району.

**1.2.** Юридична адреса Пісківської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Бахмацької районної ради Чернігівської області :16542, Чернігівська область, Бахмацький район,

с. Піски, вул. Центральна, 39, тел. 44-5-48.

Повна назва : Пісківська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів Бахмацької районної ради Чернігівської області.

Скорочена назва : Пісківська ЗОШ І – ІІІ ст.

**1.3.** Пісківська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів (далі загальноосвітня школа) є юридичною особою, обслуговується централізованою бухгалтерією відділу освіти Бахмацької районної державної адміністрації, має печатку, штамп, бланки встановленого зразка, ідентифікаційний код, рахунки в установах банків.

**1.4.** Власником загальноосвітньої школи є Бахмацька районна рада Чернігівської області.

**1.4.1**. Майно загальноосвітньої школи знаходиться в оперативному управлінні відділу освіти Бахмацької районної державної адміністрації та використовується згідно чинного законодавства.

**1.5.** Головною метою загальноосвітньої школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

**1.6.** Головним завданням загальноосвітньої школи 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 грома-дянською 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;

• реалізації прав 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.** Загальноосвітня школа в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, з усіма змінами до них, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

**1.8.** Загальноосвітня школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

**1.9.** Загальноосвітня школа 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;

• збереження матеріально-технічної бази.

**1.10.** У загальноосвітній школі визначена українська мова навчання.

**1.11.** Загальноосвітня школа має право :

• проходити в установленому порядку державну атестацію;

• визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погод-женням із власником;

• визначати варіативну частину робочого навчального плану;

• в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індиві-дуальні робочі навчальні плани;

• використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

• бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законо-давством 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 і культурних підрозділів.

**1.12.** Форми організації методичної роботи у навчальному закладі визначаються щорічно наказом директора загальноосвітньої школи;

**1.13.** У загальноосвітній школі створюються і функціонують :

• шкільні методичні об'єднання: класних керівників, вчителів початкових класів, вчителів природничо-математичного циклу, вчителів гуманітарних дисциплін;

• методична рада школи.

**1.14.** Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його реалізації забезпе-чуються відділом освіти і здійснюються місцевим ФАПом та Бахмацькою центральною районною лікарнею.

**1.15.** Взаємовідносини загальноосвітньої школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. Зарахування учнів до навчального закладу та їх відрахування**

**2.1.** За загальноосвітньою школою закріплена відповідна територія обслуговування і до початку навчального року заклад бере на облік учнів, які мають його відвідувати.

**2.2.** Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу.

**2.3.** Керівник школи зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до загальноосвітньої школи, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламен-тують організацію навчально-виховного процесу.

**2.4.** Зарахування учнів до загальноосвітньої школи здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника. Для зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу ІІІ ступеня – документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

**2.5.** Переведення учнів загальноосвітньої школи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причин вибуття.

**ІІІ. Організація навчально – виховного процесу**

**3.1.** Загальноосвітня школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного і річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи його розвитку. Річний план роботи школи погоджується на педагогічній раді та затверджується директором школи.

**3.2.** 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 загальноосвітньої школи погоджується радою школи, затверджується відділом освіти. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

**3.3.** Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи 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.

**3.4.** Загальноосвітня школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

**3.5.** У загальноосвітній школі для учнів, за бажанням їхніх батьків, або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріально-технічної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування і відрахування із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

**3.6.** Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються загальноосвітньою школою в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальний рік у загальноосвітній школі розпочинається 1 вересня у День знань і закінчується до 1 липня наступного року лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщень школи до роботи в новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не можуть бути менше 175 днів у школі І ступеня (1-4 класи) та 190 робочих днів у школі ІІ – ІІІ ступеня (5 – 11 класи).

Навчальний рік поділяється на семестри : І семестр і ІІ семестр.

**3.7.** Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків передбачених законодавством України).

**3.8.** За погодженням з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації з урахуванням місцевих умов запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

**3.9.** Тривалість уроків у навчальному закладі становить :

• у 1 класі ---------------- 35 хв. ;

• у 2 – 4 класах --------- 40 хв. ;

• у 5 – 11 класах ------- 45 хв.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти Бахмацької районної державної адміністрації та управлінням Держпромслужби в Бахмацькому районі.

**3.10.** Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого і третього уроків) – по 20 хвилин.

**3.11.** Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується управлінням Держпромслужби в Бахмацькому районі і затверджується директором.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

**3.12.** Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителями відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

**ІV. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

**4.1.** У школі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, що визначається Міністерством освіти і науки України,ведеться тематичний облік знань.

**4.2.** Облік навчальних досягнень учнів протягом року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України.

У 1 і 2 класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

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

**4.3.** Результати семестрового, річного, державної підсумкової аиестації, доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії). Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

**4.4.** При переведенні учнів з початкової до основної школи враховуються досягнення у навчанні не нижче середнього рівня української мови, читання та математики.

**4.5.** Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень нав-чання,здійснюється проведенням 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.

**4.6.** Учням, які закінчили певний ступінь загальноосвітньої школи, видається відповідний документ про освіту :

• по закінченні початкової школи – табель успішності ;

• по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

• по закінченні старшої школи – атестат про повну загальну середню освіту.

**4.8.** Учням, які закінчили основну школу (9-й клас) свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до старщої школи (10-11 класи), професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу І – ІІ рівня акредитації.

**4.9.** Учням, які закінчили старшу школу (11-й клас) атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів та форм власності.

**4.10.** За відмінні успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення :

----- учні 3 – 8, 10 класів – Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»;

----- випускникам загальноосвітньої школи ІІ ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

----- випускники загальноосвітньої школи ІІІ ступеня, які досягли високих успіхів у навчанні, нагороджуються медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» нагороджуються випускники, які досягли особливих успіхів у вивченні одного чи декількох предметів. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

**4.11.** Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів загальноосвітньої школи. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам загальноосвітньої школи свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей Похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, Бахмацьким районним відділом освіти, управлінням освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

**V. Учасники навчально – виховного процесу**

**5.1.** Учасниками навчально – виховного процесу в загальноосвітній школі є :

• учні (вихованці);

• керівники;

• педагогічні працівники;

• бібліотекар;

• інші спеціалісти;

• батьки або особи, які їх замінюють.

**5.2.** Учасники навчально-виховного процесу, їх статус, права та обов’язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим статутом, правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітньої школи.

**5.3.** Учні мають право :

• на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

• на користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою школи;

• на доступ до інформації з усіх галузей знань, брати участь у олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

• брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи;

• брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

• 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, що пору-шують права або принижують їх честь, гідність;

• на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

**5.4.** Учні зобов’язані:

• оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загально-культурний рівень ;

• дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку ;

• виконувати вимоги педагогічних та інших працівників загальноосвітньої школи відповідно до цього статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;

• бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

• дотримуватись вимог законодавства, моральних, етичних норм;

• брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

• дотримуватись правил особистої гігієни.

**5.5.** Педагогічними працівниками загальноосвітньої школи є особи з високими моральни-ми якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної під-готовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов’язки.

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

**5.7.** Педагогічні працівники мають право на :

• захист професійної честі, гідності;

• самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здо-ров'я учнів, участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

• проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошу-кової роботи;

• виявлення педагогічної ініціативи;

• позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

• участь у роботі органів громадського самоврядування загальноосвітньої школи;

• підвищення кваліфікації, курсову перепідготовку;

• отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законо-давством України;

• на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допус-кається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

**5.8.** Педагогічні працівники зобов’язані:

• забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до нав-чальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

• сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здо-ров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

• сприяти зростанню іміджу навчального закладу;

• настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символі-ки, принципів загальнолюдської моралі;

• 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 та їх батьків;

• захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігти вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

• постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

• виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;

• брати участь у роботі педагогічної ради;

• вести відповідну документацію.

**5.9.** У загальноосвітній школі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівни-ків незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогіч-них працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**5.10.** Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законо-давства керівником загальноосвітньої школи і затверджується районним відділом освіти. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного наван-таження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом загально-освітньої школи, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

**5.11.** Керівник навчального закладу призначає класних керівників, завідуючих навчаль-ними кабінетами, майстернями, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпо-рядку та цим статутом.

**5. 12.** Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відпо-відно до чинного законодавства.

**5.13.** Права та обов’язки інших працівників і допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим статутом та правилами внутрішнього розпорядку загально-освітньої школи.

**5.14.** Батьки та особи, які їх замінюють, мають право :

• обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самовря-дування;

• звертатись до органів управління освітою, директора школи і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

• брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

• на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

**5.15.** Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані :

• забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

• постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

• поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

• виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

**5.16.** У разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов’язків, передба-чених законодавством, загальноосвітня школа може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

**5.17.** Представники громадськості мають право:

• обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в школі;

• керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

• сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;

• проводити консультації для педагогічних працівників;

• брати участь в організації навчально-виховного процесу.

**5.18.** Представники громадськості зобов’язані :

• дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування;

• захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

**VΙ. Виховний процес у загальноосвітній школі**

**6.1.** Виховання учнів в загальноосвітній школі здійснюється під час проведення років, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

**6.2.** Цілі виховного процесу у загальноосвітній школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.

**6.3.** У загальноосвітній школі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

**6.4.** Дисципліна в загальноосвітній школі підтримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотриманні правил внутрішнього розпорядку та статуту школи.

**6.5.** Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**VІІ. Управління навчальним закладом**

**7.1.** Управління загальноосвітньою школою здійснюється відповідним органом управління освітою.

Безпосереднє керівництво школою здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки.

Директор школи та його заступник призначаються і звільняються з посади відповідним органом управління освітою. Призначення та звільнення заступника директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

**7.2.** Вищим органом громадського самоврядування школи є конференція колективу, що скликається не менше одного разу на рік.

Конференція правомочна, якщо в роботі бере участь не менше половини всіх працівників. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на конференції.

**7.3.** У період між конференціями діє рада школи.

**7.3.1.** Метою діяльності ради є :

• сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

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

• формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;

• розширення колегіальних форм управління школою;

• підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією навчально-виховного процесу.

**7.3.2.** 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 та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

• формування навичок здорового способу життя;

• створення належного педагогічного клімату в школі;

• сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

• підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання і 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 законо-давства щодо обов’язковості загальної середньої освіти;

• стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку,

підтримки обдарованих дітей;

• зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

**7.3.3.** До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів І – ІІІ ступенів навчання, батьків, громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються конференцією школи.

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

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

**7.3.4.** Рада школи 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 конференцією. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, власника, 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 суперечить чинному законодавству та Статуту школи, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування , адмі-ністрації, профспілкового комітету школи.

**7.3.5.** Очолює раду школи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступник.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комі-сії 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, пов’язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

**7.3.6.** Рада школи :

• організовує виконання рішень конференцій;

• вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, вивчення іноземних мов та мов націо-нальних меншин;

• спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи школи та здійснює контроль за його виконанням;

• разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту школи;

• затверджує режим роботи школи;

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

• 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 заступника з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

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

• виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації поза-класної та позашкільної роботи з учнями;

• виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

• вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

• ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

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

• розподіляє і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рі-шення про надання матеріальної допомоги учням;

• розглядає питання родинного виховання;

• бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побу-тових 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;

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

• може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

**7.4.** Директор школи :

• Здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційно-го 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, про-ведення виховної роботи;

• забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипо-жежних норм, техніки безпеки;

• підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочен-ня 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’язко-вих 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 роз-порядку, посадові обов’язки працівників школи;

• створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосу-вання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

• несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними пра-цівниками та конференцією, власником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

**7.5.** У школі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

**7.6.** Педагогічна рада розглядає питання :

• удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, плануван-ня та режиму роботи школи;

• переведення учнів до наступних класів і їх випуск, 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.

**7.7.** Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчаль-ного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

**7.8.** У школі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**VІІІ. Матеріально – технічна база**

**8.1.** Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі школи.

**8.2.** Майно школи належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту школи та укладених ними угод.

**8.3.** Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природни-ми ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

**8.4.** Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводить лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються у відповідності до чинного законодавства.

**8.5.** Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчаль-них кабінетів, майстерні, а також спортивної та актової зали, бібліотеки, медичного і комп’ютерного класів, їдальні, приміщення для технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати відпочинку тощо.

**8.6.** Школа має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

**ІХ. Фінансово – господарська діяльність**

**9.1.** Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі його кошторису.

**9.2.** Джерелами формування кошторису школи є :

• кошти власника;

• кошти районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

• кошти фізичних, юридичних осіб;

• кошти, отримані за надання платних послуг;

• доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

• благодійні внески фізичних і юридичних осіб.

**9.3.** У навчальному закладі утворюється фонд загального обов’язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів районного 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 цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором цього навчального закладу.

Облік і використання коштів загального обов’язкового навчання здійснюється цим навчальним закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради школи, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов’язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

**9.4.** Порядок діловодства в школі визначається законодавством та нормативно - правови-ми актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкована школа. За рішенням власника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

**9.5.** Звітність про діяльність загальноосвітньої школи встановлюється відповідно до законодавства.

**9.6.** Загальноосвітня школа є бюджетною неприбутковою організацією.

**9.7.** Загальноосвітня школа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

**9.8.** При ліквідації або реорганізації загальноосвітньої школи все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зарахування до доходу місцевого бюджету.

**9.10.** Загальноосвітня школа внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

**9.11.** Доходи загальноосвітньої школи використовуються виключно на утримання школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків її діяльності, визначених її установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації, працівників загальноосвітньої школи та інших, пов’язаних з ними осіб.

**9.12.** У разі недотримання загальноосвітньою школою вимог, визначених цим пунктом, загальноосвітня школа зобов’язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків), неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинене таке правопорушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов’язання

з податку на прибуток. Податкове зобов’язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій. З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду. З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій – платників податку на прибуток.

**9.13.** Встановлення контролюючим органом відповідно до норм Податкового Кодексу факту використання загальноосвітньою школою, як неприбутковою організацією, доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення загальноосвітньої школи з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов’язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені, відповідно до норм Податкового Кодексу. Податкові зобов'язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

**9.14.** Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення установ та організацій до Реєстру та виключення із Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

**9.15**. Доходи загальноосвітньої школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних загальноосвітньою школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої статутом загальноосвітньої школи, звільняються від оподаткування.

**Х. Міжнародне співробітництво**

**10.1.** Загальноосвітня школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**10.2.** Загальноосвітня школа має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

**10.3.** Участь загальноосвітньої школи у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**ХІ. Контроль за діяльністю навчального закладу**

**11.1.** Державний контроль за діяльністю загальноосвітньої школи здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

**11.2.** Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, власник та відповідний орган управління освітою.

**11.3.** Основною формою державного контролю за діяльністю загальноосвітньої школи є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**11.4.** У період між атестацією проводяться перевірки загальноосвітньої школи 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 власником відповідно до законодавства.

**ХІІ. Реорганізація або ліквідація навчального закладу**

**12.1**. Рішення про реорганізацію або ліквідацію загальноосвітньої школи приймає власник.

Реорганізація загальноосвітньої школи відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником, а у випад-ках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління загальноосвітньою школою.

**12.2.** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно загальноосвітньої школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його власнику.

**12.3.** У випадку реорганізації права та зобов’язання загальноосвітньої школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

**12.4.** При реорганізації чи ліквідації загальноосвітньої школи учням, які навчаються у ній, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного зако-нодавства України, працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного Кодексу законів про працю України.

**Начальник відділу освіти Л.М. Журба**