

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Троїцької
сільської ради № 212-4/VIII
від 22.01.2021 року

СТАТУТ

**ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
„ПИСАРІВСЬКА ГІМНАЗІЯ“
ТРОЇЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(код ЄДРПОУ- 26462040)

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

с. Писарівка
2021 рік

Розділи статуту:

1. Загальні положення комунального закладу	3
2. Юридичний статус закладу.....	5
3. Організація освітнього процесу	6
4. Учасники освітнього процес.....	10
5. Управління закладом.....	16
6. Організація харчування і медичного обслуговування.....	24
7. Матеріально-технічна база.....	25
8. Фінансово – господарська діяльність.....	26
9. Охорона праці.....	27
10. Військовий облік і цивільний захист.....	28
11. Міжнародне співробітництво.....	29
12. Контроль за діяльністю закладу. Облік і звітність	30
13. Реорганізація або ліквідація закладу.....	30

Цей статут є новою редакцією статуту Закладу загальної середньої освіти „Писарівська гімназія” Троїцької сільської ради, ідентифікаційний код юридичної особи 26462040.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Заклад загальної середньої освіти «Писарівська гімназія» Троїцької сільської ради (далі – Заклад) - є закладом загальної середньої освіти, що заснований на праві власності Троїцької сільської ради (далі – Засновник).

2. Засновником (власником) Закладу є Троїцька сільська рада. Галузеве управління закладом здійснює відділ соціально-гуманітарного розвитку виконавчого комітету Троїцької сільської ради, на який покладено завдання щодо реалізації державної політики у сфері дошкільної, шкільної та позашкільної освіти.

3. Заклад є бюджетною, неприбутковою організацією згідно з чинним законодавством.

4. Найменування Закладу:

повне найменування закладу – Заклад загальної середньої освіти «Писарівська гімназія» Троїцької сільської ради;

скорочене найменування закладу – ЗЗСО «Писарівська гімназія».

5. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим Статутом.

6. Головні завдання закладу:

- забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту;
- підвищення якості освітніх послуг у відповідності з Державним стандартом освіти;
- забезпечення збереження та зміцнення здоров'я дітей, організації їх освітнього процесу відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей;
- продовження роботи щодо створення умов для формування індивідуальних освітніх маршрутів учнів в умовах до профільної та профільної освіти в системі роботи з обдарованими учнями;
- підтримування дітей та молоді з особливими освітніми потребами;
- створення системи активного включення сім'ї в процес самовизначення та самореалізації учнів;
- Продовження ефективної постійно діючої системи безперервної освіти педагогів.
- Запровадження модульно-продуктивного, компетентнісного навчання на основі індивідуального та диференційованого підходів, інноваційних форм і методів.

7. Навчальний заклад приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України. Заклад діє відповідно до цього Статуту, який розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

8. Заклад несе відповідальність перед суспільством, батьківським колективом і громадою за реалізацію прав особистості на освіту, відповідність обраних форм організації освітнього процесу віковим особливостям, вимогам охорони здоров'я дітей, за якісне засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу, відповідного рівню обов'язковим вимог освіти.

9. Юридична адреса Закладу:

вул. Вишнева, 8 - Б
село Писарівка,
Павлоградський район,
Дніпропетровська область, 52534

10. Тип закладу визначений Законом України „Про загальну середню освіту“ відповідно до освітнього рівня, здобуття якого забезпечується закладом та особливостей учнівського контингенту – заклад загальної середньої освіти «Писарівська гімназія» Троїцької сільської ради:

I ступінь – початкова школа (1-4 класи), як відокремлений структурний підрозділ – термін навчання 4 роки;

II ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;

11. Мовою освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти є державна мова.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

1. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з моменту його державної реєстрації, має свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний код, може мати рахунки в органах казначейства, в банківських установах.

2. Головним розпорядником коштів Закладу визначено виконавчий комітет Троїцької сільської ради.

3. Заклад здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

4. Заклад може вести самостійний баланс, мати реєстраційні рахунки загального та спеціального фондів, по яких самостійно може здійснювати фінансові операції в межах планових асигнувань.

5. Заклад має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до стратегічного та річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових освітніх програм (навчальних планів), розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план Закладу погоджується радою Закладу і затверджується соціально-гуманітарним відділом виконкому Троїцької сільської ради.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники 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.

4. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

5. Для дітей з особливими освітніми потребами організовується індивідуальне та інклюзивне навчання згідно чинного законодавства («Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти», «Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»). У період карантину та інших надзвичайних ситуацій для учнів навчального закладу та для дітей внутрішньо-переміщених осіб може бути запроваджена дистанційна форма навчання відповідно нормативно-правової бази щодо освіти. Бажаючим надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи, здобуття освіти у формі екстернату відповідно до чинного законодавства.

6. Зарахування здобувачів освіти до Закладу здійснюється за наказом директора школи на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють; свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби здобувач освіти може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення здобувачів освіти до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи здобувача освіти встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

7. У школі для здобувачів освіти за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази,

педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня. Режим роботи груп продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу та ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором школи.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

8. Структура навчального року (за семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються 25 - 31 травня, але не пізніше 1 липня наступного року.

Освітній процес у закладах загальної середньої освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день. Навчальний рік поділяється на семестри: перший.

9. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

10. За погодженням з відповідними структурними підрозділами виконкому Троїцької сільської ради з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу щорічно радою навчального закладу затверджується графік канікул, тривалість яких протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

11. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – дев'ятих - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освіти та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою Закладу і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

обдарувань.

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

14. У Закладі визначення рівня досягнень здобувачів освіти у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні здобувачів освіти, ведеться тематичне оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Згідно Концепції «Нова українська школа» здійснюється формувальна оцінка рівня навченості учнів за встановленими критеріями та показниками. У 5-9 класах оцінювання учнів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень.

У документі про освіту (свідоцтво про досягнення, таблиць успішності, свідоцтво про базову освіту) відображаються досягнення здобувачів освіти у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

15. Результати семестрового, річного, оцінювання, ДПА доводяться до відома здобувачів освіти класним керівником (головою атестаційної комісії).

16. Порядок переведення і випуск здобувачів освіти Закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск здобувачів освіти навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

17. Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили певний ступень навчання, вимогам Державних стандартів початкової базової і загальної освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти.

18. Здобувачам освіти, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи – свідоцтво про здобуття початкової освіти;

по закінченні основної школи – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;

19. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», свідоцтва з відзнакою.

20. У школі забороняється утворення та діяльність організаційних структур, політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Залучення учнів та вихованців до вступу в будь-які політичні об'єднання громадян, а також діяльність у зазначених організаціях, участь в агітаційній

роботі та політичних акціях забороняється.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі освіти;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 цього Закону).

- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Закладом.

2. Права і обов'язки здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, інших працівників Закладу здійснюється керівником Закладу.

Педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудової угоди, що укладається строком від одного до трьох років.

7. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед

методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, тютюнових та наркотичних засобів та поширення інших шкідливих звичок;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

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

- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, відділу соціально-гуманітарного розвитку виконавчого комітету та сільського голови Троїцької сільської ради;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- дотримуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

9. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. 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.

10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

11. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладу освіти, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Зкладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Зкладі та його освітньої діяльності;

- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

12. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього

розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту, 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.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Повноваження Засновника в управлінні Закладом визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

Управління в частині реалізації Закладом державної політики в галузі освіти здійснює соціально-гуманітарний відділ виконкому Троїцької сільської ради.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається та звільняється з посади рішенням Засновника за результатами конкурсного відбору.

Директором може бути громадянин України, який має вищу освіту педагогічного спрямування на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки.

Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Закладу. Керівник Закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

2. Вищим органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників Закладу — зборами трудового колективу;
- здобувачів Закладу другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими

зборами.

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 Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник.

Загальні збори:

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

3. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
- розширення колегіальних форм управління Законом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в Закладі;
- 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 (вихованців);
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання здобувачів освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів

освіти, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами здобувачів освіти та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, здобувачів 5–9 класів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Закладу.

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.

3.4. Рада Закладу діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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 Закладу, Власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, здобувачів освіти, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, члени трудового колективу Закладу.

3.5. Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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 Закладу, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

3.6. Рада Закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затверджує режим роботи Закладу;
- сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про 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 здобувачів освіти, 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 освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього 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 із здобувачами освіти;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов здобувачів освіти, 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 здобувачів освіти;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу;

- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

5. Директор Закладу:

- має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків загального та спеціального фондів кошторису навчального закладу;
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній 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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
- 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, місцевими органами державної виконавчої влади тощо;
- розглядає пропозиції педагогічної ради про виключення здобувачів освіти Закладу і за наявності підстав вирішує разом з батьками та службою у справах дітей питання про їх подальше навчання;
- підписує платіжні документи для здійснення видатків із реєстраційного

та спеціального реєстраційного розрахункових рахунків ;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує кошторис та організовує його виконання;
- укладає угоди, відкриває рахунки від імені закладу в установах банків;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу і контролює їх виконання.

6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором Закладу.

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.

7. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом або статутом закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями директора Закладу.

9. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

10. У Закладі можуть створюватись дитячі та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

1. Організація харчування дітей покладається на директора Закладу.

2. Харчування учнів здійснюється за натуральними нормами (денна норма кожного виду продуктів на одного учня для приготування готових страв у грамах), які затверджуються МОЗ та МОН за погодженням з Мінфіном України.

У Закладі харчування учнів пільгових категорій здійснюється за рахунок коштів Засновника.

3. Учні пільгових категорій забезпечуються одноразовим гарячим харчуванням відповідно чинного законодавства.

4. Здобувачі освіти харчуються за рахунок коштів місцевого бюджету та за рахунок інших джерел не заборонених законодавством.

5. Примірне двотижневе меню складається з урахуванням особливостей харчування школи. Щоденно меню складається, виходячи з наявності продуктів згідно з затвердженим примірним меню.

6. Дієвий контроль за якістю та організацією харчування здобувачів освіти, дотримання натуральних та грошових норм, санітарно-гігієнічних та технічних вимог до приміщень та їх обладнання забезпечує директор школи та шкільна медична сестра.

7. Медичне обслуговування школи здійснює медична сестра, яка керується Законами України, Постановами КМУ, розпорядчими наказами органів системи здоров'я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, у жовтні-листопаді місяці спільно із спеціалістами Писарівського ФАПУ та районної лікарні здійснює обстеження учнів.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази школи фінансуються за рахунок коштів засновника (власника), державних субвенцій, спонсорських коштів та грантів.

2. Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення Засновника і цього Статуту та укладених ним угод.

3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із: будівлі школи (навчальних кабінетів, комп'ютерного кабінету, спортивного залу, туалету, їдальні, бібліотеки), котельні.

6. Відповідно до даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію прав та їх обтяжень, Заклад має на праві постійного користування земельну ділянку загальною площею 0,7 га, де розміщуються будівля школи, спортивний майданчик, тощо.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

2. Головним розпорядником коштів визначено виконком Троїцької сільської ради

3. Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти Засновника;
- кошти місцевого, державного бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

4. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно на фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених законодавством та цим Статутом.

5. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини (якщо такі будуть) серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної осіб.

7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі може здійснюватися, як самостійно, так і через виконавчий комітет Троїцької сільської ради.

8. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Директор Закладу:

- відповідно до Закону України «Про охорону праці» службу охорони праці призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці і визначає їх посадові обов'язки

- укладає колективний договір, угоду з охорони праці і забезпечує їх виконання;

- повідомляє про груповий нещасний випадок із смертельним наслідком під час освітнього процесу.

2. Директор закладу:

- контролює наявність і використання навчального обладнання, приладів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм, що встановлені чинним законодавством;

- організовує проведення первинного інструктажу на робочому місці, перевірку знань з питань охорони праці учнів.

3. Учитель - предметник, класний керівник, вихователь:

- відповідає за безпечне проведення освітнього процесу, проводить інструктажі з учнями з охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять;

- несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;

- повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої допомоги потерпілому.

5. Керівником служби безпеки життєдіяльності школи є директор.

10. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК І ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Всі військовозобов'язані працівники Закладу перебувають на обліку, який веде відповідальна особа.

3. Здобувачі освіти, яким виповнилось 15 років, проходять поглиблений медичний огляд в ЦРЛ, а юнаки – у військкоматі.

Класні керівники складають характеристики на юнаків, яким виповнилось 15 років для постановки їх на військових облік.

4. Заклад створює штаб цивільного захисту і складає календарний план

основних заходів з ЦЗ на навчальний рік.

5. Особисту відповідальність за постійну готовність школи до сталого функціонування в умовах надзвичайних ситуацій, за забезпеченість засобам колективного і індивідуального захисту, військово-технічним майном учасників освітнього процесу несе начальник цивільної оборони.

6. Начальником штабу ЦЗ школи є директор, який відповідає за:

- своєчасне планування підготовки цивільної оборони;
- комплектування служб і формувань особовим складом та забезпечення їх відповідними засобами і майном;
- планування і організацію підготовки служб і формувань ЦЗ, учасників освітнього процесу, які не входять до складу формувань;
- організацію пропаганди знань, популяризацію умінь та навичок з питань ЦЗ шляхом створення куточків, виставок, змагань, днів ЦЗ;
- складає розклад і проводить зайняття з керівним складом, особовим складом, контролює проведення занять з учнями.

7. Щорічно переглядається штатний розпис штабу з ЦЗ.

11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право проводити учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів.

Встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

2. Інституційний аудит Закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

3. Перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю не частіше 1-2 разів на рік.

Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю, проводяться його Засновником відповідно до чинного законодавства.

4. Заклад звітує перед Засновником в цілому та перед соціально-гуманітарним відділом виконкому Троїцької сільської ради, зокрема, відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту.

5. Заклад складає статистичну звітність та направляє її у відповідну

організацію у встановлені строки.

6. Заклад здійснює контроль за регіональним і економічним використанням трудових і фінансових ресурсів.

7. Документація Закладу ведеться і зберігається відповідно до Типової інструкції Міністерства освіти і науки України.

13. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

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

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

4. Передача активів, при реорганізації і ліквідації Закладу, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується в дохід Засновника у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Сільський голова



О.О. ЧУПРИНА

В статуті проширо
і пронумеровано
23 (двадцять три) сторінки.

Голова Троїцької сільської ради
О.О. Чуприна

