

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Буринської міської ради  
восьме скликання

\_\_\_ .02.2021

**СТАТУТ**  
**Слобідської загальноосвітньої школи**  
**I-III ступенів**  
**Буринської міської ради**  
**Конотопського району**  
**Сумської області**  
**(ЄДРПОУ 34134605)**  
**(нова редакція)**

м. Буринь- 2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Слобідська загальноосвітня школа I-III ступенів Буринської міської ради Конотопського району Сумської області є опорним закладом загальної середньої освіти (відповідно до рішення Слобідської сільської ради Буринського району Сумської області від 13.06.2018 року «Про створення опорної школи»), перебуває у комунальній власності Буринської міської ради (ЄДРПОУ 3414605). До закладу організований підвіз дітей на навчання з населених пунктів: село Степанівка, селище Леонтіївка Конотопського району Сумської області.

2. Повна назва: Слобідська загальноосвітня школа I-III ступенів Буринської міської ради Конотопського району Сумської області.

Скорочена назва Слобідської загальноосвітньої школи I-III ступенів Буринської міської ради Конотопського району Сумської області: Слобідська ЗОШ I-III ст.

3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

4. Юридична адреса закладу загальної середньої освіти: 41714, Сумська область, с. Слобода, вул. Солдатенка, 4.

5. Слобідська загальноосвітня школа I-III ступенів Буринської міської ради Конотопського району Сумської області (ЄДРПОУ 34134605) є правонаступником всіх прав та обов'язків Слобідської загальноосвітньої школи I-III ступенів Слобідської сільської ради Буринського району Сумської області (ЄДРПОУ 34134605). Заклад загальної середньої освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер (ЄДРПОУ 34134605).

6. Засновником (власником) закладу є Буринська міська рада (далі - Засновник). Управління галузевою діяльністю здійснює Управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради.

7. Заклад провадить освітню діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

8. Головною метою закладу є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

9. Головними завданнями закладу є:

- 1) формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності;
- 2) вільне володіння державною мовою;
- 3) здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;
- 4) математична компетентність;
- 5) компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- 6) інноваційність;
- 7) екологічна компетентність;
- 8) інформаційно-комунікаційна компетентність;
- 9) навчання впродовж життя;
- 10) громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- 11) культурна компетентність;
- 12) підприємливість та фінансова грамотність;
- 13) інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Спільними для всіх компетентностей є такі вміння: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.

10. Також головними завданнями Закладу є:

- 1) виховання громадянина України;
- 2) формування особистості учня (вихованця), розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- 3) виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
- 4) виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- 5) реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- 6) виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- 7) виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців).

11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

12. Заклад загальної середньої освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- 1) безпечні умови освітньої діяльності;
- 2) дотримання державних стандартів освіти;
- 3) дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- 4) дотримання фінансової дисципліни.

1.13. У закладі визначена офіційною українська мова.

1.14. Повноваження Закладу:

- 1) реалізує положення Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі;
- 2) задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;
- 3) забезпечує єдність навчання і виховання;
- 4) формує освітню програму закладу освіти;
- 5) створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- 6) забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- 7) охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти;
- 8) формує в учнів (вихованців) засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
- 9) забезпечує добір і розстановку кадрів;
- 10) планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- 11) відповідно до Статуту утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи;
- 12) встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;
- 13) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- 14) видає документи про освіту встановленого зразка;
- 15) використовує різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- 16) оприлюднює на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із

зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;

17) забезпечує щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу відповідно до Закону України «Про освіту».

1.15. У Закладі можуть діяти:

1) методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу;

2) органи самоврядування працівників закладу освіти;

3) органи самоврядування здобувачів освіти;

4) органи батьківського самоврядування;

5) інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

16. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу.

17. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у Закладі організуються відповідно до положень про форми здобуття освіти, які затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

18. Заклад може створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою/заочною), дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

19. Заклад може мати у своєму складі філії.

20. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються згідно чинного законодавства.

21. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

22. Наповнюваність класів Закладу не може перевищувати 30 учнів.

23. Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

24. За письмовими зверненнями батьків, інших законних працівників та відповідно до рішення засновника у закладі освіти функціонують групи продовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Заклад загальної середньої освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного плану та розробленої освітньої програми.

2. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для

досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання. Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти.

3. Освітня програма має містити:

1) загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;

2) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

3) перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

4) форми організації освітнього процесу;

5) опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

6) інші освітні компоненти (за рішенням закладу загальної середньої освіти).

4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

5. Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

6. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

7. Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

8. Кожна освітня програма має передбачати досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним державним стандартом загальної середньої освіти.

9. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

10. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

11. Зарахування учнів до всіх класів Закладу здійснюється без проведення конкурсу. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

12. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється відповідно до положень, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері освіти.

13. Навчальний рік у Закладі розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року та поділяється на семестри.

14. Тривалість уроків у закладі освіти становить:

- 1) у перших класах - 35 хвилин,
- 2) у других - четвертих класах - 40 хвилин,
- 3) у п'ятих - одинадцятих класах - 45 хвилин.

Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

15. Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

16. Тривалість канікул у закладі освіти протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

17. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до вимог чинного санітарного законодавства.

18. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

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

20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

21. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (вихованців), які закінчили заклад освіти I, II і III ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

22. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад загальної середньої освіти.

23. Переведення учнів (вихованців) до наступного класу Закладу здійснюється у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

24. Переведення учнів (вихованців) до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів (вихованців) встановленого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти зразка.

25. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- 1) по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;
- 2) по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- 3) по закінченню закладу загальної середньої освіти - свідоцтво про повну загальну середню освіту.

26. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення: Похвальний лист «За високі досягнення в навчанні», Похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», золота медаль «За високі досягнення у навчанні», срібна медаль «За досягнення у навчанні». Порядок нагородження визначається відповідними Положеннями, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти. За успіхи у навчанні учні можуть отримувати грамоти, подяки, а також для них можуть бути встановлені стипендії або грошова премія .

27. Виховання учнів (вихованців) у Закладі здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними. Цілі виховного процесу в Закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

28. У Закладі забороняється утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів (вихованців) Закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

29. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

30. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

### **ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, практичний психолог, бібліотекар, інші спеціалісти, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу.



3. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- 1) доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- 2) якісні освітні послуги;
- 3) вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- 6) користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою Закладу;
- 7) участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 8) отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- 9) перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- 10) участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- 11) участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- 12) доступ до інформації з усіх галузей знань;
- 13) повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- 14) захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4. Учні Закладу зобов'язані:

- 1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- 2) підвищувати свій загальний культурний рівень;
- 3) брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, цим Статутом;
- 4) дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- 5) виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- 6) дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- 7) дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 8) дотримуватися правил особистої гігієни;
- 9) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені законодавством України.

5. Учні закладу залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства України.

7. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти. 3.8. Посаду керівника Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8. Керівник Закладу призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу - Буринською міською радою.

Керівник комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

9. Заступник керівника, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник Закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

10. Педагогічне навантаження вчителя Закладу - час, призначений для здійснення освітнього процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- 1) класне керівництво - 20-25 відсотків;
- 2) перевірка зошитів - 10-20 відсотків.

Завідування:

- 3) майстернями - 15-20 відсотків;
- 4) навчальними кабінетами - 10-15 відсотків.

Розміри та порядок встановлення доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Педагогічне навантаження вихователя закладу загальної середньої освіти становить 30 годин, асистента вчителя інклюзивних класів закладів загальної середньої освіти - 25 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників Закладу встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розподіл педагогічного навантаження у Закладі затверджується його керівником.

Педагогічне навантаження вчителя Закладу обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

11. Педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою закладу освіти;
- 5) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 6) вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 7) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 8) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 9) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 10) захист професійної честі та гідності;

- 11) індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- 12) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 13) подовжену оплачувану відпустку;
- 14) участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- 15) участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

12. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 2) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- 5) дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) 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;
- 10) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; 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 освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 11) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

13. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

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

15. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- 1) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- 2) звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- 3) обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- 4) брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- 5) завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження та надавати згоду на участь у них дитини;

- 6) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- 7) отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

3.19. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- 1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- 2) 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;
- 3) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- 4) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- 5) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 6) 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;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- 10) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

17. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, Заклад може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

18. Представники громадськості мають право:

- 1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

- 2) керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями; сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- 3) проводити консультації для педагогічних працівників;
- 4) брати участь в організації освітнього процесу.

19. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватись етики поведінки та моралі.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

1. Керівництво Закладом здійснює директор, повноваження якого визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом.

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність закладу освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- 3) затверджує штатний розпис Закладу освіти;
- 4) призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- 5) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 6) забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 7) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- 8) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

- 9) сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- 10) забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- 11) забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- 12) призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами;
- 13) контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- 14) вживає заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- 15) здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- 16) видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- 17) подає на затвердження трудовому колективу Закладу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 18) затверджує посадові інструкції працівникам Закладу;
- 19) щороку звітує про свою роботу на загальних зборах;
- 20) забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, записи та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

3. Основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законами «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

#### 4. Педагогічна рада Закладу:

- 1) планує роботу закладу;
- 2) схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання;
- 3) формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- 5) приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- 6) обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;



- 7) 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;
- 8) розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- 9) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- 10) розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

5. Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

6. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

7. Громадське самоврядування в закладі освіти - це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених законом та установчими документами закладу освіти.

Громадське самоврядування здійснюється на принципах:

- 1) пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- 2) верховенства права;
- 3) взаємної поваги та партнерства;
- 4) репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- 5) обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- 6) пріоритету узгоджувальних процедур;
- 7) прозорості, відкритості та гласності;
- 8) обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- 9) взаємної відповідальності сторін.

У Закладі можуть діяти:

- 1) органи самоврядування працівників закладу освіти;
- 2) органи самоврядування здобувачів освіти;
- 3) органи батьківського самоврядування;

4) інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу закладу освіти, які скликаються не менше 1 разу на рік. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- 1) працівників Закладу - зборами трудового колективу;
- 2) учнів школи II-III ступенів Закладу - класними зборами;
- 3) батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори :

- 1) заслуховують звіт директора;
- 2) розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- 3) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- 4) приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

8. Наглядова (підкувальна) рада Закладу створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначається спеціальними законами та установчими документами закладу.

9. Наглядова (підкувальна) рада Закладу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

10. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- 1) брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу та контролювати її виконання;
- 2) сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- 3) аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- 4) контролювати виконання кошторису та бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Закладу;
- 5) вносити засновнику Закладу подання про заохочення і відкликання керівника Закладу з підстав, визначених законом;

б) здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами Закладу.

11. Члени наглядової (підкувальної) ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів.

12. До складу наглядової (підкувальної) ради закладу не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

13. Підкувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени підкувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів підкувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди директору Закладу. У випадках, коли хтось із членів підкувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

14. Підкувальна рада діє на засадах:

- 1) пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- 2) дотримання вимог законодавства України;
- 3) самоврядування;
- 4) колегіальності ухвалення рішень;
- 5) добровільності та рівноправності членства;
- 6) гласності.

Робота підкувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

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

Рішення підкувальної ради приймається простою більшістю голосів. Підкувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо. Рішення підкувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу Закладу, батьків, громадськості. їх виконання організовується членами підкувальної ради.

15. Очолює підкувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підкувальної ради. З числа членів підкувальної ради також обираються заступник і секретар.

Голова підкувальної ради:

- 1) скликає та координує роботу підкувальної ради;
- 2) готує та проводить засідання, затверджує рішення підкувальної ради;
- 3) визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- 4) представляє підкувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

16. Піклувальна рада має право:

- 1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора Закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, , корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- 2) залучати додаткові джерела фінансування Закладу;
- 3) вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази Закладу;
- 4) стимулювати до творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);
- 5) брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку; створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу в централізованій бухгалтерії управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму Буринської міської ради.

Майно Закладу відноситься до спільної власності Буринської міської об'єднаної територіальної громади та передане йому в безстрокове користування на правах оперативного управління.

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

Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна 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.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із класних кімнат, навчальних кабінетів, спортивних залів, бібліотеки, медичного пункту, підсобних та допоміжних приміщень тощо.

Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

## **VI. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Фінансова та господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, засновника.

Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

Штатний розпис Закладу затверджується керівником закладу загальної середньої освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з фінансовим відділом Буринської міської ради.

## **VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі загальної середньої освіти.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

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, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

## **ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

1.Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти приймається Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.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.

3. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

4. Заклад вважається припиненим з моменту внесення про це до Єдиного державного реєстру.

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в Буринській міській раді.

2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

**Міський голова**

**Віктор ЛАДУХА**