

Додаток 4
до рішення Локницької сільської ради
від 23 грудня 2016 р. №

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Локницької сільської
ради Локницької району Рівненської області
від 23 грудня 2016 року №

ТИПОВИЙ СТАТУТ

**Комунального закладу
« Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»
Локницької сільської ради
Зарічненського району Рівненської області»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Локницької сільської ради Зарічненського району Рівненської області утворений шляхом реорганізації закладу «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Зарічненської районної ради Рівненської області у зв'язку із зміною засновника та переходу у комунальну власність об'єднаної територіальної громади Локницької сільської ради.

1.2. Статут комунального закладу «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Локницької сільської ради Зарічненського району Рівненської області розроблений з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового статуту комунального закладу «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Локницької сільської ради Зарічненського району Рівненської області», затвердженого рішенням сесії сільської ради 23.12.2016 року, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридична адреса комунального закладу «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Локницької сільської ради Зарічненського району Рівненської області » (далі – навчальний заклад): вулиця Шкільна 1, село Кухче Зарічненського району Рівненської області, поштовий індекс 34034.

1.4. Навчальний заклад в своєму складі має відокремлений підрозділ(філію) Радовельську філію Кухченської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, що знаходиться за адресою: село Радове, Зарічненський район, Рівненська область.

1.5. Навчальний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс і рахунки в установах банку, установі Державного казначейства, має печатку, штамп з відповідними найменуваннями, ідентифікаційний номер.

1.6. Засновником навчального закладу є Локницька сільська рада Зарічненського району Рівненської області.

1.7. Навчальний заклад є правонаступником всіх прав і навчального закладу «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Зарічненської районної ради Рівненської області, який перебував у комунальній власності територіальних громад сіл, селища Зарічненського району.

1.8. Повне найменування закладу: «Комунальний заклад «Кухченська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» Локницької сільської ради Зарічненського району Рівненської області».

Скорочені найменування: КЗ «Кухченська ЗОШ», І-ІІІ ступенів.

1.9. Управління навчальним закладом та їхнім майном рішенням Зарічненської районної ради від 16 листопада 2016 року № 126 передано Локницькій сільській раді Зарічненського району Рівненської області.

Локницька сільська рада здійснює фінансування навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання, інженерні комунікації, встановлює їх статус, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, сприяє організації медичного обслуговування та харчування учнів.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою школи є реалізація прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, задоволення потреб у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

2.2. Головними завданнями школи є:

- забезпечення реалізації рівного права громадян на дошкільну та повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, інших народів та націй;
- формування та розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості вихованців, їх здібностей та обдаровань;
- надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину, суспільство.

2.3. Навчальний заклад усвоїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, с, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

2.4. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним Статутом.

2.5. Школа несе відповідальність за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», , Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами;
- забезпечення рівня навчання і виховання в обсязі державних вимог;
- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;
- створення безпечних умов освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

2.6. У навчальному закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджено допрофільне та профільне навчання.

2.7. Школа має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- за погодженням із засновником на умовах співпраці з районними структурами управління освітою та організації методичної роботи визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану, в установленому порядку розробляти і впроваджувати програми навчальної та науково-методичної роботи з урахуванням державних стандартів, експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- проводити науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;

- своєчасно забезпечувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством і власним Статутом;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

- встановлювати форму для учнів;

- вносити зміни або доповнення до власного Статуту.

2.8. У школі можуть створюватися та функціонувати:

- методичні об'єднання вчителів, вихователів за фахом;

- школи педагогічної майстерності;

- творчі групи учителів, вихователів;

- інші форми організації методичної роботи;

- у межах освітнього округу можуть утворюватися міжшкільні методичні об'єднання, інші форми організації методичної роботи.

2.9. Медичне обслуговування учнів забезпечується та здійснюється відповідним закладом охорони здоров'я на безоплатній основі.

2.10. Харчування учнів школи здійснюється відповідно до законодавства. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацію страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів здійснюють медичні працівники та керівники закладу.

2.11. Взаємовідносини школи з юридичними та фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством договорами, що укладені між ними.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Кількість, класів, груп продовженого дня у навчальному закладі встановлюється засновником та на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених центральним органом виконавчої влади у галузі освіти відповідно до заяв батьків (осіб, які їх замінюють) та санітарно-гігієнічних норм.

3.2. Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного планів роботи. Перспективний та річний плани роботи школи погоджуються з радою школи та затверджуються директором навчального закладу.

3.3. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес школі, є робочий навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених центральним органом виконавчої влади у галузі освіти, із конкретизацією варіативної частини та визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план школи погоджується педагогічною радою та радою закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

3.4. Відповідно до робочого навчального плану вчителі школи самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано гриф центрального органу виконавчої влади у галузі освіти, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи і засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів..

3.5. Школа здійснює навчально-виховний процес за однозмінною формою навчання при п'ятиденному робочому тижні. Вихідні дні – субота, неділя.

3.6. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення здобуття відповідного рівня освіти (заочна (дистанційна) форма навчання), складання державної підсумкової атестації екстерном.

Школа за погодженням із засновником може приймати рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Індивідуальне навчання та екстернат організуються відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України, Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах та Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених центральним органом виконавчої влади у галузі освіти.

3.7. Приймання учнів до навчального закладу проводиться протягом календарного року згідно з наказом директора школи, що видається на підставі заяв батьків або осіб, що їх замінюють, а також копій свідоцтва про народження або паспорта, медичної довідки, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які зараховуються до 1-го класу).

На учнів, які зараховані до першого класу, заводиться особова справа встановленого зразка. Особова справа учня ведеться впродовж усього періоду його навчання у школі.

До 1-го класу зараховуються діти, як правило, 6-річного віку.

У разі потреби на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

При цьому батькам видається особова справа учня.

3.8. На базі класів I – II ступенів відповідно до чинного законодавства можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування учнів до груп продовженого дня і відрахування із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

Режим роботи груп продовженого дня визначається з урахуванням санітарно-гігієнічних норм і є складовою частиною режиму роботи школи.

3.9. Структура навчального року за семестрами, а також тривалість навчального тижня встановлюється в межах часу, що передбачено робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою. Навчальний рік у школі розпочинається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальні заняття для учнів першого ступеня тривають 175 робочих днів, для учнів другого-третього ступенів – 190 робочих днів.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органом державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.10. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.11. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.12. За погодженням із засновником, з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу режимом роботи встановлюється графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна бути меншою 30 календарних днів.

3.13. У навчальному закладі встановлюється така тривалість уроків:

- для учнів 1 класу – 35 хв.;
- для учнів 2-4 класів – 40 хв.;
- для учнів 5-11 класів – 45 хв.

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

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідним органом управління освітою та органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

3.14. Тривалість перерв між уроками встановлюється із урахуванням потреби для організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше, як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20 хвилин.

3.15. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків. Розклад складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, погоджується з профкомом та затверджується директором школи.

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, на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

3.16. Режим роботи школи встановлюється закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням зрадою школи, засновником та відповідним органом державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.17. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів, педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначаються учителем.

У 1-му класі домашні завдання не задаються.

3.18. У школі встановлюється 12-бальна система оцінювання навчальних досягнень учнів. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) визначаються центральним органом виконавчої влади в галузі освіти.

- у 1-му класі дається словесна характеристика навчальних досягнень учнів;

-у 2-му класі оцінювання навчальних досягнень здійснюється відповідно до рішення педагогічної ради (словесна характеристика або оцінювання в балах);

- у 3-11-х класах навчальні досягнення учнів оцінюються у балах: «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10», «11», «12»; бали «1», «2», «3» засвідчують початковий рівень навчальних досягнень, «4», «5», «6» – середній рівень навчальних досягнень, «7», «8», «9» – достатній рівень навчальних досягнень, «10», «11», «12» – високий рівень навчальних досягнень.

Оцінки в балах виставляються поточні, за тему, за семестр, за рік, за державну підсумкову атестацію. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві про базову загальну середню освіту, атестаті про повну загальну середню освіту) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У додатках до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту зазначається середній бал.

3.19. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

3.20. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних

закладів системи загальної середньої освіти, затвердженою центральним органом виконавчої влади у галузі освіти.

3.21. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних особливостей навчальну програму, можуть бути, як виняток, за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, залишені для повторного навчання у тому самому класі.

3.22. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам державних стандартів загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації (згідно з рішенням центрального органу управління освітою державна підсумкова атестація може проходити у формі зовнішнього незалежного оцінювання).

Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти.

3.23. Учням, які закінчили певний ступінь навчально-виховного комплексу, видається відповідний документ про освіту:

- після закінчення школи I ступеня – таблиць успішності;
- після закінчення школи II ступеня – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- після закінчення школи III ступеня – атестат про повну загальну середню освіту.

Навчальні досягнення учнів 2 – 11 класів за підсумками семестрів відображаються в таблицях успішності, які видаються учням 2 – 11 класів у кінці I семестру, учням 2 – 8, 10 класів після завершення навчального року. Таблиць успішності видається й випускникам 9 та 11 класів, які за результатами навчального року не атестовані хоча б з одного предмета.

За високі досягнення у навчанні учні 2 – 8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», випускники III ступеня, як виявили відповідний рівень навчальних досягнень, можуть нагороджуватися похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями — золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні».

Випускникам, які закінчили навчання у школі II ступеня з високими навчальними досягненнями, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Випускникам школи III ступеня, які нагороджені золотою (срібною) медаллю, видається атестат про повну загальну середню освіту особливого зразка.

За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення.

IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу школи є:

- учні 1 – 11 класів;
- керівники;
- педагогічні працівники (учителі, вихователі);
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- педагог-організатор;
- інші працівники закладу;
- батьки учнів або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються законодавством України та цим Статутом:

4.2.2. Учні мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини робочого навчального плану;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу до людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.2.3. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державними стандартами загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;

- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його Статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

4.2.4. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

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

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

Педагогічні працівники, адміністративно-допоміжний та обслуговуючий персонал школи приймаються на посаду та звільняються з посади директором школи.

4.5. Педагогічні працівники мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог державних стандартів загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів діючим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- захищати вихованців та учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати Статут закладу, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- формувати у вихованців, учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших завіком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність вихованців, учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу;
- щорічно в установленому порядку проходити обов'язковий медичний огляд;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- вести відповідну документацію.

4.7. Педагогічні працівники в установленому порядку проходять атестацію. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

4.8. Інші працівники школи мають право:

- вносити керівництву школи пропозиції щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням їх функціональних обов'язків;
- на забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на об'єднання у професійні спілки та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на безпечні умови праці, медичний огляд, проходження навчання та інструктажів з охорони праці;
- на одержання заохочення та нагород за старанне і зразкове виконання своїх службових обов'язків;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

5.9. Інші працівники школи зобов'язані:

- виконувати Статут закладу, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- при виконанні посадових обов'язків нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців та учнів;
- нести відповідальність за збереження майново-матеріальних цінностей, раціональне їх використання;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу;
- щорічно в установленому порядку проходити обов'язкові медичні огляди;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- виконувати інші обов'язки, які не суперечать законодавству України.

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

4.11. Батьки або особи, які їх замінюють учнів школи мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь у їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

- звертатися до органів управління освітою, органів місцевого самоврядування, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від пропонованих додаткових освітніх послуг;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- дотримуватися вимог Статуту школи в частині, що їх стосується; забезпечувати дотримання вимог Статуту дітьми;
- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини та працівників навчального закладу;
- виховувати в дітей працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти класних керівників школи про причини відсутності дитини, в тому числі через хворобу;
- подавати письмові пояснення (довідки, заяви) про причини відсутності дитини на заняттях (уроках);
- слідкувати за станом здоров'я дитини, в установленому порядку забезпечувати проходження нею обов'язкових медичних оглядів.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
- особистою участю сприяти організації навчально-виховного процесу.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту школи;
- виконувати накази та розпорядження керівника школи, рішення органів громадського самоврядування;

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

V. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

5.1. Керівництво навчальним закладом здійснює директор.

Директором школи може бути тільки громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Директор школи призначається на посаду та звільняється з посади Локницьким сільським головою за результатами конкурсного відбору, що проводиться у відповідності з чинними нормативно-правовими документами, шляхом укладення контракту.

Підставою для проведення конкурсного відбору є рішення засновника, що призначає керівника навчального закладу, за наявності таких умов:

- утворення нового навчального закладу;
- наявність вакантної посади керівника навчального закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

Призначення та звільнення заступників директора здійснюється директором школи. Для заступників директора школи з урахуванням вимог чинного законодавства може встановлюватися контрактна форма трудового договору.

З урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників на особу, яка претендує на заняття посади директора школи, засновник, а на особу, яка претендує на заняття посади заступника директора, директор навчального закладу спрямовують до відповідної атестаційної комісії подання про атестацію цих осіб з метою призначення на посаду.

6.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори учасників навчально-виховного процесу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає таку кількість делегатів:

- від працівників навчального закладу – 5 осіб;
- від учнів другого-третього ступенів – 10 осіб;

- від батьків та громадськості – 20 осіб.

Делегатами загальних зборів учасників навчально-виховного процесу з правом дорадчого голосу можуть бути представники засновника.

Термін повноважень делегатів становить один рік.

Загальні збори є правочинними, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати загальні збори мають голова ради школи, делегати загальних зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор школи, засновник.

Загальні збори:

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

6.3. У період між загальними зборами діє рада школи. Діяльність ради регламентується Положенням про раду школи, яке затверджується загальними зборами учасників навчально-виховного процесу.

6.4. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами учасників навчально-виховного процесу.

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.

6.5. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами учасників навчально-виховного процесу.

Кількість засідань ради визначається їх доцільністю, але має бути не менше чотирьох на навчальний рік.

6.6. Очолює раду школи голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради є 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 комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності школи, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

6.7. При школі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, батьківські комітети класів, батьківський комітет

школи. Діяльність піклувальної ради школи, батьківських комітетів регламентується відповідними положеннями, затвердженими директором школи.

6.8. Директор школи:

- у відповідності з чинним законодавством призначає та звільняє працівників навчального закладу, здійснює керівництво трудовим колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівнів працівників;
- затверджує після погодження з радою закладу перспективний та річний плани роботи;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень дітей дошкільного віку, учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права дітей дошкільного віку та учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців та учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних норм і методів навчання та виховання;
- в установленому чинним законодавством порядку вживає заходів щодо морального та матеріального заохочення працівників за сумлінну працю, застосовує до працівників, які порушують трудову дисципліну, передбачені законодавством стягнення (догана, звільнення);
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, загальними зборами учасників

навчально-виховного процесу, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

6.9. На підставі чинного законодавства директор школи визначає обсяг навчального навантаження педагогічних працівників, погоджує його з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і подає на затвердження відповідним органом управління освітою.

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

класне керівництво - 20-25 відсотків;

перевірка зошитів - 10-20 відсотків;

завідування майстернями - 15-20 відсотків;

завідування навчальними кабінетами - 10-15 відсотків;

завідування навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків.

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

Педагогічне навантаження вихователя загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин.

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.

6.10. У школі створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада, діяльність якої регламентується положенням про педагогічну раду школи.

Головою педагогічної ради є директор школи.

6.11. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи школи;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

6.13. У школі можуть створюватись учнівські та учительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

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

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах власності, повного господарського ведення або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту школи та укладених ним угод.

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

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

6.5. Навчальний заклад розміщуються в одній або кількох будівлях, які повинні відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності учнів, а також відповідати вимогам типових переліків обов'язкового обладнання загальноосвітніх навчальних закладів.

6.6. Школа має земельну ділянку, де розміщуються спортивні, ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі його кошторису відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

7.2. Джерелами формування кошторису навчально-виховного закладу є:

- кошти бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної та загальної середньої освіти, для забезпечення навчально-виховного процесу в обсязі державних стандартів освіти ;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти засновника;

- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні пожертвування і цільові внески юридичних та фізичних осіб.

7.3. Школа має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами управління освітою, засновником, яким підпорядкований навчальний заклад.

7.5. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Школа може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обміни у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти здійснюють спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади в галузі освіти, Державна інспекція навчальних закладів при центральному органі виконавчої влади в галузі освіти, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому центральним органом управління освітою.

9.3. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) школи з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються чинними нормативно-правовими та інструктивно-методичними документами в галузі освіти.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою, проводяться засновником відповідно до чинного законодавства.

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Реорганізація і ліквідація школи як закладу комунальної форми власності здійснюється за рішенням сесії Локницької сільської ради.

Реорганізація школи може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу або перетворення.

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 школи.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і надає його засновнику.

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

Директор школи

« _____ » _____ 2016 року

Секретар ради

Палей І.М