|  |  |
| --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»начальник відділу освіти, культури, спорту та туризму виконавчого комітету Райгородської сільської ради Т. Є .Панасенко | «ЗАТВЕРДЖЕНО»Рішення N \_\_\_\_\_позачергової 4 сесії Райгородської сільської ради 8 скликання 19 січня 2021 року |

**С Т А Т У Т**

**комунального закладу**

**«Мельниківська загальноосвітня**

**школа І-ІІІ ступенів**

**Райгородської сільської ради**

 **Немирівського району Вінницької області»**

*(нова редакція)*

 2021 р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад «Мельниківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Райгородської сільської Немирівського району Вінницької області» – заклад загальної середньої освіти (далі – заклад). Заклад є юридичною особою, з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунок в установах банку, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки зі своєю назвою. є комунальним закладом та власністю територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у повній загальній середній освіті.

1.2. Засновником закладу, власником та органом управління майном є Райгородська сільська рада.

1.3. Юридична адреса закладу:

22856 Вінницька область, Немирівський район, с. Мельниківці, вул.Миру 11.

1.4. Юридична адреса Райгородської сільської ради, органу управління майном 22880, вул.Миру,16 с.Райгород

1.5.Повне найменування:

Комунальний заклад «Мельниківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Райгородської сільської ради Немирівського району Вінницької області»;

скорочене найменування:

Мельниківська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим Статутом.

1.7. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс.

1.9. Тип закладу визначений Законом України "Про загальну середню освіту" відповідно до освітнього рівня, здобуття якого забезпечується закладом, та особливостей учнівського контингенту.

1.10. Відповідно до освітнього рівня, який забезпечується закладом (повна загальна середня освіта)– загальноосвітній заклад І-ІІІ ступенів:

*І ступінь* – початкова школа (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

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

*ІІІ ступінь*–старша школа, як правило з профільним спрямуванням навчання (10-11 класи) - термін навчання 3 роки.

1.11. Заклад діє на підставі цього Статуту, який розроблено на основі Положення про загальноосвітній навчальний заклад.

1.12. Класи у закладі формуються за погодженням з Райгородською сільською радою, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх наповнюваність у закладі затверджується Райгородською сільською радою.

1.13. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності,та погоджує їх кількість із Райгородською сільською радою. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується з Райгородською сільською радою.

1.14. За погодженням з Райгородською сільською радою заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується з Райгородською сільською радою.

1.15. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямами.

1.16. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання заклад може направляти учнів до навчально-виробничих комбінатів, які діють на території району. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

1.17. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених галузевим Міністерством.

1.18. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

**ІІ. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ**

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.3. Директор закладу зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.4. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора закладу.

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого

зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до школи III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести рок

2.5. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.6. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах міста батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів.

У робочому навчальному плані закладу конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.2. Робочі навчальні плани закладу затверджуються відділом освіти Немирівської районної адміністрації.

Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани закладу погоджуються з галузевим Міністерством за поданням управління освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації.

3.3. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.5. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації навчально-виховного процесу.

3.6. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

3.7. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв заклад за погодженням з відділом освіти Немирівської райдержадміністрації створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

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

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного рок

3.10. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти Немирівської райдержадміністрації. У зонах екологічного лиха та епідемій органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з відповідною санітарно-епідеміологічною службою.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти Немирівської райдержадміністрації та санітарно-епідеміологічною службою.

3.13. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків 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 дисциплін (предметів).

У 8-9-х класах закладу з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини.

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу.

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

3.18. 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.

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

**IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ**

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішення педагогічної ради.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються галузевим Міністерством.

В окремих випадках учні за станом здоров’я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров’я.

4.7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та 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 (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

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

4.9. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.10. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

4.11. Учням, які закінчили старшу школу (11-й клас) видається атестат про повну загальну середню освіту.

Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

4.12. Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.13. За відмінні успіхи в навчанні учні 3-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники школи III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам школи II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється галузевим Міністерством.

За успіхи у навчанні для учасників навчально-виховного процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.14. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється галузевим Міністерством, органами місцевого самоврядування, відділом освіти Немирівської райдержадміністрації.

**V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ**

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

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

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які об’єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

  **VІ.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є учні, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов’язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов’язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну

середню освіту", іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

* доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
* вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
* безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною, 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;
* участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
* участь в роботі добровільних самодіяльних об’єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
* повагу 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.

6.5. Учні закладу зобов’язані:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
* підвищувати свій загальний культурний рівень;
* брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, даним Статутом;
* дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
* виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до даного 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 даного Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
* дотримуватися правил особистої гігієни.

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

6.7. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов’язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дає змогу виконувати професійні обов’язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

6.9. До педагогічної діяльності у закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

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

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу і затверджується відділом освіти Немирівської райдержадміністрації. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.12. Директор закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання “старший учитель”, “учитель - методист”, “педагог - організатор - методист” та інші.

6.15. Педагогічні працівники закладу 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 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.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

* забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
* контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
* нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим галузевим Міністерством, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора (заступника директора) закладу;
* сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров’я;
* виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* виконувати даний Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
* брати участь у роботі педагогічної ради;
* виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком 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 учнів та їх батьків;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
* виконувати накази і розпорядження директора навчального закладу, голови Мельниківької ОТГ, відділу освіти Немирівської райдержадміністрації;
* вести відповідну документацію.

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов’язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов’язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

* обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
* створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до наглядової ради закладу;
* звертатися до директора 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;
* на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов’язані:

* створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
* забезпечувати дотримання дітьми вимог даного Статуту закладу;
* поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
* виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
* виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

6.21.У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

 **VIІ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1.Управління закладом здійснюється відповідно до статуту, на основі поєднання прав органу управління майном та органу управління освітою і принципів самоврядування трудового колективу:

- управління майном закладу, його матеріально-технічне та фінансове забезпечення здійснює Райгородська сільська рада відповідно до вимог чинного законодавства;

7.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його директор. Директором закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні

магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

7. - Заступники директора школи призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу.

7.4. Директор закладу:

* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
* відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
* створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

 - складає кошторис та штатний розпис закладу на відповідний рік, який затверджується керівником школи та погоджується з начальником відділу освіти, культури, спорту та туризму виконавчого комітету Райгородської сільської ради Немирівського району Вінницької області на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

* розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами;
* забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

* вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу, громадськістю та проходить щорічну оцінку як керівник в районній раді, як власника закладу.

7.4.Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

7.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.6. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

* планування та режиму роботи закладу;
* варіативної складової робочого навчального плану;
* переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
* морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;
* морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов’язків;
* педагогічна рада розглядає також інші питання, пов’язані з діяльністю закладу.

7.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Загальні збори скликаються за рішенням ради закладу.

Встановлюється такий склад загальних зборів:

* педагогічний колектив закладу у повному складі;
* батьківські комітети всіх класів закладу;
* учні старшокласники, які обрані до складу ради старшокласників.

Загальні збори заслуховують звіт директора про здійснення керівництва закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

7.8. У закладі за рішенням загальних зборів можуть створюватися та діяти рада закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом, а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує галузеве Міністерство.

До складу ради закладу обираються представники педагогічного колективу, учнів школи II-III ступенів, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради закладу обираються на загальних зборах. Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладу та окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

**VIIІ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із засновником та департаментом освіти міської ради.

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

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна 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.

**IХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу не направлена на отримання прибутку.

9.2.Головний розпорядник коштів визначається рішенням районної ради відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України.

9.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу фінансується за рахунок коштів засновника на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

* кошти бюджету сільської ради;
* кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
* кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
* добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

 9.4. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом.

9.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Вінницької міської ради. За рішенням органу управління бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

9.6. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством  порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

 9.7. Навчальний заклад має право на користування земельною ділянкою в розмірах, передбачених чинним законодавством, з метою здійснення

 навчально-дослідницьких робіт та пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства.

**Х. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

Заклад має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

10.2. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

11.2. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють галузеве Міністерство, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві, департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти відділу освіти, культури, спорту та туризму виконавчого комітету Райгородської сільської ради..

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов’язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

**XІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту закладу вносяться при змінах чинного законодавства рішенням Райгородської сільської ради.

12.2. Зміни до Статуту підлягають перереєстрації в порядку, встановленому для його реєстрації.

12.3. Зміни та доповнення до Статуту закладу набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

**ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

13.1. Реорганізація або ліквідація закладу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

13.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає сільська рада.

Реорганізація закладу може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу,виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною органом управління майном, 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.

13.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

13.4. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.