|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** РішеннямКожанської селищної ради№13-03-VIII від 23.12. 2020 р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Сажко  |

СТАТУТ

Триліського закладу загальної середньої освіти I-IІI ступенів ім. Ю.С. Коваленка Кожанської селищної ради Київської області

ідентифікаційний код 24892842

(нова редакція)

 Київська область

смт. Кожанка

 2020

**І. Загальна частина**

Комунальна організація (установа, заклад) Триліський заклад загальної середньої освіти I-IІI ступенів ім. Ю.С. Коваленка Кожанської селищної ради Київської області (далі – ЗАКЛАД) є правонаступником Триліського закладу загальної середньої освіти I-IІI ступенів ім. Ю.С. Коваленка Фастівської районної ради Київської області, код - 24892842.

1.1. **Триліський заклад загальної середньої освіти I-IІI ступенів ім. Ю.С. Коваленка Кожанської селищної ради Київської області (**далі – ЗАКЛАД) – це заклад загальної середньої освіти, що заснований на комунальній власності селищної ради та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.2.**Визначення термінів, що вживаються в Статуті:**

* **Засновник –** Кожанська селищна рада Фастівського району Київської області (далі – Засновник);
* **Орган управління -** відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Кожанської селищної ради;
* **Керівник ЗАКЛАДУ (директор) –** уповноважена особа, яка здійснює управління закладом, є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень;

**- Вищий колегіальний орган громадського самоврядування** - загальні збори (конференція) колективу;

- **Колегіальний орган громадського самоврядування** - Рада ЗАКЛАДУ, яка діє у період між конференціями;

- **Колегіальним органом управління закладу** є Педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальним законом;

- **Наглядова (піклувальна) рада ЗАКЛАДУ** - це орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи ЗАКЛАДУ (до її складу не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього ЗАКЛАДУ).

1.3. Діяльність ЗАКЛАДУ провадиться відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень та розпоряджень райдержадміністрації, районної ради та цього Статуту.

1.4. **Юридична адреса закладу середньої освіти:**

08552

с. Триліси,

вул. Незалежна, 4

Фастівський район

Київська область

1.5. ***Повна назва***: **Триліський заклад загальної середньої освіти I-IІI ступенів ім. Ю.С. Коваленка Кожанської селищної ради Київської області. *Скорочена назва***: **Триліський заклад ЗСО І-ІІІ ступенів ім. Ю.С. Коваленка.**

1.6. ЗАКЛАД є юридичною особою, має штамп, печатку, код ЄДРПОУ, бланк зі своїм повним найменуванням, емблему закладу.

ЗАКЛАД має право від свого імені укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді.

ЗАКЛАД є неприбутковою організацією.

1.7. ЗАКЛАД заснований Кожанською селищною радою Київської області (далі - Засновник). Засновник здійснює повноваження, визначені законами України та іншими нормативно-правовими документами.

1.8. Засновник ЗАКЛАДУ:

* приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;
* затверджує статут ЗАКЛАДУ відповідно до примірного статуту закладу загальної середньої освіти відповідного типу, за поданням Органу Управління вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію;
* погоджує укладання контракту з керівником ЗАКЛАДУ;
* здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень Органом управління.

1.9. В оперативній діяльності ЗАКЛАД підпорядковується відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Кожанської селищної ради (далі – Орган управління).

1.10. Засновник делегує Органу управління такі свої повноваження:

- укладання контракту з особою в місячний строк після її обрання керівником ЗАКЛАДУ за конкурсом у порядку, встановленому спеціальними законами;

- за поданням Засновника, вищого колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ або педагогічної ради, або за власною ініціативою, дострокове розірвання контракту із керівником ЗАКЛАДУ з підстав, визначених законодавством про працю, чи за порушення статуту ЗАКЛАДУ та умов контракту;

- затвердження кошторису ЗАКЛАДУ;

- затвердження фінансового звіту ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;

- здійснення контролю за господарською діяльністю ЗАКЛАДУ;

- здійснення контролю за дотриманням статуту ЗАКЛАДУ;

- здійснення контролю за матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними умовами діяльності ЗАКЛАДУ відповідно до нормативів, встановлених законодавством.

1.11Головною метою ЗАКЛАДУ є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти.

1.12. ***Основними завданнями ЗАКЛАДУ є:***

* створення умов для різнобічного розвитку учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров’я;
* формування основних норм загальнолюдської моралі;
* створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів повної загальноосвітньої середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

1.13. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.14. Несе відповідальність перед ЗАСНОВНИКОМ, Органом Управлінням, суспільством та державою за безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти, дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами, дотримання фінансової дисципліни.

**ІІ. Організація роботи ЗАКЛАДУ**

* 1. ЗАКЛАД є шкільним підрозділом. Забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, класи (групи) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня за погодженням з Органом управління.
	2. ЗАКЛАД може пропонувати різні форми здобуття освіти: очну, заочну, змішану, вечірню, дуальну, дистанційну, індивідуальну, екстернатну згідно з нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та відповідно до організаційних можливостей і побажань осіб, які навчаються.
	3. Профільна середня освіта у ЗАКЛАДІ забезпечується за загальноосвітнім напрямом профілізації на основі поєднання визначеного Державним стандартом змісту повної середньої освіти та поглибленого предметного навчання з урахуванням здібностей та освітніх потреб учнів, їх орієнтацію на продовження навчання на наступному рівні освіти.
	4. ЗАКЛАД може мати різноманітну спеціалізацію в т.ч. художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо.
	5. ЗАКЛАД може входити до складу об’єднання (комплексу) з іншими закладами освіти.
	6. Кількість класів, груп продовженого дня встановлюється на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.
	7. Керівник ЗАКЛАДУ зобов'язаний ознайомити дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до ЗАКЛАДУ, Статутом Закладу, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.
	8. До першого класу приймаються діти, як правило, із шести років на безконкурсній основі, як правило, відповідно до закріпленої за ЗАКЛАДОМ ділянки адміністративної території, закріпленої органом місцевого самоврядування. Зарахування учнів здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника ЗАКЛАДУ.
	9. 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).
	10. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти. За рахунок додаткових нарахувань, коштів місцевого бюджету за погодженням із Засновником та Органом управління може встановлюватись менша наповнюваність класів і груп.
	11. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ЗАКЛАДУ відповідно до законодавства та міжнародних договорів.
	12. Медичне обслуговування та організація харчування учнів у ЗАКЛАДІ здійснюється згідно із законодавством та відповідних районних Програм.

**ІІІ. Організація освітнього процесу**

* 1. Освітній процес у ЗАКЛАДІ здійснюється відповідно до робочого навчального плану, складеного на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України та погодженого з Органом управління.
	2. ЗАКЛАД проводить свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на поточний навчальний рік. Плани роботи (річний і перспективний) затверджуються педагогічною радою, погоджуються радою закладу та затверджуються відповідним Органом управління.

 Додатками до робочого навчального плану є розклад уроків та режим роботи ЗАКЛАДУ на рік.

* 1. У робочому навчальному плані ЗАКЛАДУ з урахуванням його типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація та диференціація навчання у ЗАКЛАДІ забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частин.

3.4. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

* 1. ЗАКЛАД забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.
	2. Працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

 Обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

* 1. Може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Порядок надання платних послуг затверджується Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном та Мінекономіки.
	2. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.
	3. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри та режим роботи) встановлюються у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з Органом управління відповідно до законодавства про освіту.
	4. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.
	5. Тривалість уроків становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11(12)-х - 45 хвилин.
	6. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Органом управління освіти та органами, відповідальними за державний нагляд і контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.
	7. 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 8-11(12)-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).
	8. ЗАКЛАД може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.
	9. 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 та третього уроку) - 20 хвилин.
	10. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником ЗАКЛАДУ.
	11. Відволікання учнів від навчальних занять на проведення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).
	12. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків, або осіб, які їх замінюють.
	13. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

**ІV. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

* 1. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за критеріями, визначеними Міністерством освіти і науки України.
	2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах та журналах груп, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
	3. Змістом вимог до оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи є виявлення, вимірювання та оцінювання навчальних досягнень, які структуровані у навчальних програмах, за предметами.
	4. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11(12)-х) класах завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

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

Порядок переведення і випуску учнів визначається відповідними документами Міністерства освіти і науки України.

* 1. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий 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).
	2. 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).
	3. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.
	4. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I—II рівнів акредитації.

* 1. Учням, які закінчили старшу школу (11(12)-й клас), видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

* 1. Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.
	2. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.
	3. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х класів можуть бути нагороджені похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладів 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 закладу II ступеня видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою. Порядок нагородження
	учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН України.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

* 1. Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади та відповідним Органом управління.

**V. Виховний процес у** **ЗАКЛАДІ**

* 1. Виховання учнів здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.
	2. Цілі виховного процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.
	3. Забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів 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.

* 1. Дисципліна дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**VI. Учасники освітнього процесу**

* 1. Учасниками освітнього процесу є діти дошкільного віку (гурток підготовки дітей до школи), учні, батьки або особи, які їх замінюють, керівники, педагогічні, медичні та інші працівники, психолог, бібліотекар, спеціалісти.
	2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки, визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про працю», «Про позашкільну освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку.
	3. Учень - особа, яка навчається і виховується у закладі загальної середньої освіти.
	4. *Учні мають гарантоване державою право*на:
* здобуття якісної освіти у системі формальної освіти;
* вільний вибір форми здобуття освіти;
* користування навчальною, спортивною, побутовою інфраструктурою ЗАКЛАДУ;
* свободу шукати, одержувати і передавати будь-яку інформацію та ідеї в усній, письмовій, друкованій та електронній формі;
* участь та свободу в науково-дослідній, науково-технічній, літературній, художній і творчій діяльності;
* свободу думки, совісті та релігії;
* особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні ЗАКЛАДОМ;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці; особливі умови для здобуття освіти (для осіб з особливими потребами та соціально незахищених категорій населення);
* захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, дискримінації на підставі кольору шкіри, політичних, релігійних чи інших переконань, статі, гендеру, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання та інших ознак.
	1. *Учні зобов'язані:*
* дотримуватися принципу академічної доброчесності;
* виконувати вимоги освітньої програми і навчального плану, зокрема систематично і глибоко оволодівати знаннями й практичними навичками;
* дотримуватись Статуту та правил внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ.
	1. Учні 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 з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

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

* 1. *Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:*
* обирати заклад освіти та форму навчання для своїх неповнолітніх дітей;
* обирати і бути обраними до органів громадського управління ЗАКЛАДУ;
* звертатись до Органу управління з питань освіти дітей;
* захищати законні інтереси своїх дітей;
* отримувати повну інформацію про діяльність ЗАКЛАДУ, результати навчання дитини та результати оцінювання якості освіти ЗАКЛАДУ;
* ознайомлюватися з освітнім процесом, відвідувати навчальні заняття без втручання в освітній процес.
	1. *Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:*
* забезпечити здобуття дітьми повної середньої освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти;
* виховувати у дітей повагу до законів, прав, свобод та гідності людини;
* постійно дбати про фізичне і психічне здоров'я дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;
* поважати гідність дитини.
	1. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені відповідними договорами.

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.

* 1. *Педагогічним працівником* повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту з відповідною спеціальністю, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки у ЗАКЛАДІ.
	2. До педагогічної діяльності не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.
	3. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником ЗАКЛАДУ і затверджується Органом управління.

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.

6.13. Керівник ЗАКЛАДУ призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом.

6.14. 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 ЗАКЛАДУ, здійснюється лише за їх згодою.

6.15. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ підлягають атестації відповідно до порядку, встановленому Міністерством освіти і науки 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.

6.16. *Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ мають право на*:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* безоплатне користування матеріально-технічними ресурсами ЗАКЛАДУ для здійснення освітньої діяльності;
* педагогічну ініціативу;
* розроблення та впровадження авторських освітніх методик і технологій;
* захист професійної честі, гідності;
* індивідуальну освітню діяльність;
* участь у роботі колегіальних органів управління ЗАКЛАДОМ;
* участь у громадському самоврядуванні ЗАКЛАДУ;
* об’єднання у професійні громадські організації;
* подовжену оплачувану відпустку;
* керівні й педагогічні працівники ЗАКЛАДУ мають право на надбавку до посадового окладу залежно від обсягу й складності розв'язуваних завдань та існуючих можливостей місцевого бюджету;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку; вільний вибір освітніх програм, форм навчання, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

6.17. *Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ зобов'язані*:

* дотримуватися принципу академічної доброчесності та забезпечувати його реалізацію в освітньому процесі;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну ерудицію;
* допомагати особам, що навчаються, засвоювати освітні програми на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку їхніх здібностей;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня;
* захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
	1. Педагогічним працівникам забороняється закликати чи спонукати учнів до дій, що суперечать Конституції та законодавству України.
	2. Педагогічні працівники, які систематично порушують 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.
	3. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ.

**VII. Управління ЗАКЛАДОМ**

* 1. Вищим органом управління ЗАКЛАДОМ є його Засновник (Кожанська селищна рада) та Орган управління (відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Кожанської селищної ради).
	2. Керівництво ЗАКЛАДОМ в межах повноважень, визначених законами України, здійснюють:

Керівник ЗАКЛАДУ;

Колегіальний орган управління закладу - Педагогічна рада;

Колегіальний орган громадського самоврядування - Рада ЗАКЛАДУ;

Наглядова (піклувальна) рада ЗАКЛАДУ.

* 1. Наглядова (піклувальна) рада ЗАКЛАДУ створюється відповідно до спеціальних законів. Порядок формування Наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.
	2. Наглядова (піклувальна) 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 освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.
	3. Члени Наглядової (піклувальної) ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів ЗАКЛАДУ з правом дорадчого голосу.
	4. Члени Наглядової (піклувальної) ради ЗАКЛАДУ обираються на загальних зборах (конференціях). Склад Наглядової (піклувальної) ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та окремих громадян. До складу піклувальної/наглядової ради не можуть входити працівники навчального закладу.
	5. Наглядова (піклувальна) рада має право:
		+ брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗАКЛАДУ та контролювати її виконання;
		+ сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
		+ аналізувати та оцінювати діяльність ЗАКЛАДУ та його керівника;
		+ контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗАКЛАДУ і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником ЗАКЛАДУ;
		+ вносити Органу управління подання про заохочення або відкликання керівника ЗАКЛАДУ з підстав, визначених законом;
		+ здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗАКЛАДУ.
	6. Орган управління має право:

- укладати контракт з особою в місячний строк після її обрання керівником ЗАКЛАДУ за конкурсом у порядку, встановленому спеціальними законами за погодженням Засновника;

 - достроково розірвати контракт із керівником ЗАКЛАДУ за поданням Засновника, вищого колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ або педагогічної ради, або за власною ініціативою з підстав, визначених законодавством про працю, чи за порушення статуту ЗАКЛАДУ та умов контракту;

- затверджувати кошторис ЗАКЛАДУ;

- затверджувати фінансовий звіт ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному законодавством;

- здійснювати контроль за господарською діяльністю ЗАКЛАДУ;

- здійснювати контроль за дотриманням статуту ЗАКЛАДУ;

- організовувати атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створювати умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;

- здійснювати контроль за матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними умовами діяльності ЗАКЛАДУ відповідно до нормативів, встановлених законодавством.

* 1. Керівник ЗАКЛАДУ здійснює поточне керівництво ЗАКЛАДОМ і несе відповідальність за освітню та фінансово-господарську діяльність ЗАКЛАДУ.
	2. Керівник ЗАКЛАДУ призначається на посаду за результатом конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника ЗАКЛАДУ вперше). З керівником ЗАКЛАДУ укладається контракт. Порядок проведення конкурсу та призначення на посаду визначається законодавством України.
	3. 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.
	4. Завдання та обов’язки керівника ЗАКЛАДУ:
* здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво ЗАКЛАДОМ;
* представляє ЗАКЛАД в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається коштами ЗАКЛАДУ в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни  за наявності самостійної бухгалтерії та збереження матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ;
* керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), – правила внутрішнього розпорядку; інші внутрішні нормативні документи;
* здійснює проведення добору та розстановки кадрів; подає Органу управління пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників ЗАКЛАДУ; подає на затвердження Органу управління освітою  штатний розпис ЗАКЛАДУ; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників ЗАКЛАДУ в межах кошторису;
* несе відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців), додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм;
* формує склад учнів, зараховує їх до ЗАКЛАДУ;
* забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за ЗАКЛАДОМ ділянці адміністративного району;
* сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій;
* роз’яснює працівникам їх права та обов’язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
* організовує атестацію педагогічних працівників закладу освіти та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;
* сприяє соціальному захисту учнів; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків;
* забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників ЗАКЛАДУ;
* забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та  протипожежної безпеки;
* створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов’язкових медичних оглядів;
* несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання ЗАКЛАДОМ державних стандартів освіти, якість освіти випускників; охорону життя і здоров‘я вихованців та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод;
* здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють);
* використовує в роботі комп’ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.
	1. Керівник ЗАКЛАДУ є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління ЗАКЛАДОМ, до складу якого входять всі штатні педагогічні працівники ЗАКЛАДУ.
	2. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.
	3. Виключно рішеннями педагогічної ради вирішуються питання:
* затвердження освітніх програм і навчальних планів;
* затвердження програм навчальних дисциплін (предметів);
* визнання особи, яка здобуває освіту, такою, що успішно завершила певну освітню програму;
* прийняття рішень щодо порядку продовження здобуття освіти особами, які відстають у виконанні навчального плану, порушують положення про порядок здійснення освітнього процесу.
	1. Метою діяльності Колегіального органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ є вирішення питань організації та забезпечення освітнього процесу в ЗАКЛАДІ, захисту прав та інтересів його учасників, організації дозвілля та оздоровлення, участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні ЗАКЛАДОМ у межах повноважень, визначених законом та установчими документами ЗАКЛАДУ.
	2. Колегіальний орган громадського самоврядування ЗАКЛАДУ та голова Колегіального органу громадського самоврядування обирається строком на один рік загальними зборами батьків дітей, які здобувають освіту, не пізніше як через 15 робочих днів після початку навчального року.

Колегіальний орган громадського самоврядування очолює його голова. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування проводяться не рідше одного разу на три місяці. Засідання Колегіального органу громадського самоврядування правомочні за умови присутності більше половини його складу. Рішення Колегіального органу громадського самоврядування приймаються більшістю голосів від його складу.

Основними завданнями Колегіального органу громадського самоврядування є захист прав дітей на якісну освіту та сприяння ЗАКЛАДУ в здійсненні освітнього процесу.

* 1. Вищим органом громадського самоврядування в ЗАКЛАДІ є загальні збори (конференція) колективу. Делегатів зборів обирають від таких трьох категорій: працівників ЗАКЛАДУ, учнів другого-третього ступеня навчання, батьків, представників громадськості (однакова кількість делегатів від кожної категорії).

Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їх роботі беруть участь не менш як половина делегатів кожної із трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори (конференція) скликаються не менш як один раз на рік.

* 1. Повноваження загальних зборів (конференції):
* обрання Ради ЗАКЛАДУ, її голови, встановлення терміну їх повноважень;
* заслуховування звіту керівника ЗАКЛАДУ і голови вищого колегіального органу громадського самоврядування про їхню роботу, оцінка відкритим або таємним голосуванням;
* затвердження основних напрямів вдосконалення діяльності ЗАКЛАДУ, розгляд інших найважливіших питань навчально-виховного процесу.
	1. У період між загальними зборами у ЗАКЛАДІ функціонує постійно діючий орган громадського самоврядування - рада ЗАКЛАДУ, яка організовує свою роботу відповідно до норм, визначених законом та установчими документами ЗАКЛАДУ.
	2. У ЗАКЛАДІ щорічно створюється орган учнівського самоврядування, мета якого - активно сприяти становленню згуртованого колективу як дієвого засобу ідейно - морального виховання особистості, формуванню в учнів свідомого і відповідального ставлення до своїх прав і обов'язків, визначених Конституцією України, законом України "Про загальну середню освіту", законом України "Про освіту", Правилами внутрішнього розпорядку, Правилами для учнів.

 Робота учнівського самоврядування організовується відповідно до норм, визначених законом та установчими документами ЗАКЛАДУ.

**VIII. Прозорість та інформаційна відкритість діяльності ЗАКЛАДУ**

* 1. ЗАКЛАД формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та забезпечувати доступ до таких ресурсів шляхом розміщення їх в інформаційно-комунікаційних мережах.
	2. ЗАКЛАД забезпечує на своєму офіційному веб-сайті відкритий доступ до такої інформації:
* статут ЗАКЛАДУ;
* структура ЗАКЛАДУ;
* освітні програми, що реалізуються в ЗАКЛАДІ з переліком навчальних дисциплін, курсів, предметів, практики, що передбачена відповідною освітньою програмою;
* шкільний округ, закріплений за ЗАКЛАДОМ його засновником;
* фактична кількість осіб, що навчається у ЗАКЛАДІ;
* мова (мови) навчання;
* керівник ЗАКЛАДУ, його заступники, керівники філій та структурних підрозділів ЗАКЛАДУ (за їх наявності);
* педагогічні та науково-педагогічні кадри, їхній освітній та кваліфікаційний рівень, займана посада, досвід педагогічної діяльності;
* наявність вакантних посад та проведення конкурсу на їх заміщення;
* матеріально-технічне забезпечення ЗАКЛАДУ;
* результати моніторингу якості освіти;
* річний звіт про діяльність ЗАКЛАДУ;
* порядок надання платних освітніх послуг та їхню вартість.
	1. ЗАКЛАД на своєму офіційному веб-сайті оприлюднює кошторис і звіт про надходження та використання всіх коштів, спрямованих на забезпечення своєї діяльності.
	2. Перелік інформації, обов’язкової для оприлюднення ЗАКЛАДОМ може доповнюватися і уточнюватися спеціальними законами.

**IX. Система забезпечення якості освіти у ЗАКЛАДІ**

* 1. Система забезпечення якості освіти у ЗАКЛАДІ здійснюється відповідно до чинного законодавства.
	2. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями ЗАКЛАДУ, що мають бути затверджені (погоджені) Піклувальною радою як основним колегіальним органом управління ЗАКЛАДОМ.

9.9. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

**X. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

* 1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів, здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених діючим законодавством.

Фінансування навчального закладу здійснюється за рахунок:

* бюджетних асигнувань, виділених на установи освіти відповідно до існуючих нормативів;
* коштів місцевих бюджетів;
* добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
* інших джерел відповідно до чинного законодавства.

Додатковими джерелами формування коштів можуть бути:

* плата за надання додаткових освітніх послуг;
* доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
* дотації з місцевих бюджетів;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій.

Крім бюджетної фінансово-господарської діяльності, здійснюваної в рамках державного фінансування, ЗАКЛАД має право здійснювати позабюджетну фінансово-господарську діяльність, що відповідає чинному законодавству.

Відповідно до програми й плану діяльності, може здійснюватися додаткове матеріально-технічне оснащення ЗАКЛАДУ.

10.2. Матеріально-технічна база ЗАКЛАДУ включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші цінності.

* 1. Порядок, умови та форми набуття ЗАКЛАДОМ прав на землю визначені Земельним кодексом України.
	2. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно ЗАКЛАДУ не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законодавством.
	3. ЗАКЛАД та майно ЗАКЛАДУ не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.
	4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими документами центральних органів виконавчої влади.
	5. ЗАКЛАД має право згідно із законодавством придбати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників ЗАКЛАДУ.
	6. Звітність про діяльність закладу загальної середньої освіти ведеться відповідно до законодавства.

 Щорічні звіти заслуховуються перед громадськістю та оприлюднюються на веб-сайті.

**XІ. Міжнародне співробітництво**

* 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.
	2. Має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальним закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.
	3. Участь ЗАКЛАДУ у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**XІІ. Контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ**

* 1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, департамент освіти і науки Київської облдержадміністрації, Органом управління, Засновник.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗАКЛАДУ є інституційний аудит (ст.45 Закону України «Про освіту») закладу загальної середньої освіти, який проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.3. Особливості проведення інституційного аудиту на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

* 1. ЗАКЛАДУ, який пройшов інституційний аудит та здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.
	2. У період між проведенням інституційного аудиту проводяться перевірки (інспектування) 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 ЗАКЛАДУ, не пов'язані з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником, органами управління відповідно до законодавства.

**ХІІІ. Реорганізація або ліквідація ЗАКЛАДУ**

* 1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗАКЛАДУ освіти приймає ЗАСНОВНИК.
	2. Реорганізація ЗАКЛАДУ освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.
	3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною ЗАСНОВНИКОМ, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
	4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ.
	5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
	6. У випадку реорганізації, права та зобов’язання ЗАКЛАДУ переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених відділом освіти.
	7. Ліквідація ЗАКЛАДУ відбувається за погодженням із органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

**Голова селищної ради В.А. Сажко**