

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Ясінянської селищної ради
Олег Гафіяк



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням третьої (позачергової) сесії
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
VIII скликання
від 18.01.2021 р. № 196

Статут

Ясінянського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів №3 Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області (нова редакція)

І. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад Ясінянський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів № 3 Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області (далі – Заклад) – це заклад загальної середньої освіти, створений рішенням засновника, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти.

Повне найменування – Ясінянський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів № 3 Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області.

Скорочене найменування: Ясінянський ЗЗСО І-ІІ ст. № 3

Ясінянський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів № 3 Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, є правонаступником прав та обов'язків Ясінянської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів №3 Рахівської районної ради Закарпатської області.

1.2. Місцезнаходження закладу: 90630, Закарпатська область, Рахівський район, смт. Ясіня, вул. Визволення № 170.

1.3. Засновником Закладу є Ясінянська селищна рада Рахівського району Закарпатської області. Заклад є комунальною власністю Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах повноважень та власним Статутом.

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.6. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти на базовому рівні та всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості.

1.7. Головними завданнями Закладу є:

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

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

1.9. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і 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, збереження матеріально-технічної бази.

1.10. У Закладі визначена українська мова навчання. При необхідності напрям та профілі навчання учнів закладу освіти можуть змінюватися з метою більш повного задоволення потреб особистості та суспільства.

1.11. Заклад має право самостійно обирати форми і методи організації освітнього процесу, керуючись у своїй діяльності нормами міжнародного права, Конвенцією про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конституцією України, принципами демократії та відкритості, на основі положень даного Статуту, іншими нормативно-правовими документами.

1.12. Для реалізації мети своєї діяльності Заклад:

- реалізує положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної освіти на базовому рівні:
- забезпечує єдність навчання і виховання;
- формує освітню (освітні) програми закладу освіти;
- створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- забезпечує відповідність базового рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти;
- формує в учнів (вихованців) засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- відповідно до Статуту утворює, реорганізовує та ліквідує структурні підрозділи;
- встановлює відповідно до законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, тощо;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- отримує кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб для зміцнення навчально-матеріальної бази;
- видає документи про освіту встановленого зразка;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

2.1. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад включає в себе:

- заклад освіти I ступеня (1-4 класи) – початкова освіта;
- заклад середньої освіти II ступеня (5-9 класи) – базова середня освіта;
- загальноосвітні класи;
- групи продовженого дня;
- спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.3. Мережа Закладу визначається відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки (далі МОН) України, що забезпечує підготовку учнів відповідно вимог державних стандартів загальної середньої освіти.

2.4. Термін навчання учнів у Закладі визначається нормативними документами МОН України.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. У плані роботи відображаються головні питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

3.2. Основний документ, що регулює освітній процес, є робоча освітня програма.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу і затверджується його директором.

3.3. На основі освітньої програми, Заклад складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Педагогічні працівники Закладу можуть поєднувати освітню роботу з науково-методичною та експериментальною, брати участь в науково-педагогічних проектах, використовуючи поряд з традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.

3.5. Заклад здійснює освітній процес з денною формою навчання. Тижневий режим роботи закладу освіти регламентується розкладом занять.

3.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається у День знань 1 вересня, або перший робочий день вересня, якщо 1 вересня вихідний і закінчується у не пізніше 1 липня наступного року.

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

3.7. Тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою, як 30 календарних днів.

3.8. Заклад здійснює освітній процес за класно-урочною формою навчання.

Тривалість уроків становить: у перших класах початкової школи - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у 5-9 класах - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається відповідно до чинного законодавства.

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

3.9. Тривалість перерв між уроками встановлюється Закладом з урахуванням необхідної організації активного відпочинку і харчування учнів.

3.10. Щоденна кількість і послідовність занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором.

3.11. Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі уроків.

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

3.12. Для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня:

I гр. II гр..

- 11.50-12.00-13.00 – прийом учнів у групу;
- 12.00-13.00-14.00 – обід;
- 13.00-14.00-15.00 – пізнавально-розважальний час (ігрова кімната, стадіон);
- 14.00-15.30-16.30 – самопідготовка, індивідуальна робота з учнями;
- 15.30-16.30-17.30 – заняття за інтересами, гурткова робота;
- 16.30-17.30-18.30 – прогулянка, рухливі ігри на свіжому повітрі;
- 17.30-17.50-18.50 – завершення роботи групи продовженого дня.

3.13. Відволікання учнів від навчальних занять та інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

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

3.14. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), копії

свідоцтва про народження дитини, паспорта, медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

3.15. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

3.16. Результати навчання учнів на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюється шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

3.17. Державна підсумкова атестація учнів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладу освіти та/або якості освіти.

Порядок форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.18. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює Заклад.

3.19. У Закладі визначення рівня навчальних досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючих критеріїв оцінювання, визначених МОН.

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

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

3.22. Випусникам, що здобули базову середню освіту, видається відповідний документ про освіту. Зразки документів затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.23. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

3.24. За високі досягнення в навчанні учні 4-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випусникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- учні (вихованці);
- керівники;
- педагогічні працівники, психолог;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

Статус учасників освітнього процесу, їхні права і обов'язки визначається чинним законодавством та цим Статутом.

4.2. Учень має право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти, і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності, тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування) дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг, як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

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

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

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

4.3. Учень зобов'язаний:

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

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

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

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

- бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

- з'являтися на навчальні заняття у формі;

- брати посильну участь у самообслуговуванні та різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

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

4.5. Заступник директора, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад директором цього закладу. Директор закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.6. У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

4.7. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами.

4.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

4.9. Педагогічний працівник має право на:

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

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

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для навчання учнів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, наукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову агестацію з метою отримання відповідної категорії педагогічного звання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- порушення питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

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

4.11. Педагогічний працівник закладу зобов'язаний:

- постійно підвищувати свій професійний і загально культурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації, за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- вести відповідну документацію;
- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку трудового договору.

4.12. Класний керівник Закладу:

- у відповідності до положення «Про класного керівника» здійснює повсякденне керівництво освітньою роботою в класі;
- здійснює керівництво процесом формування класного колективу, створює умови для самореалізації кожного учня;

- вивчає особистість дитини, взаємовідносини в колективі, створює сприятливий мікроклімат;

- підтримує зв'язки з батьками учнів, залучає їх до активної співпраці;

- запроваджує в практику роботи інноваційні виховні технології;

- веде документацію, передбачену нормативними документами.

4.13. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

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

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

4.16. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічним працівникам видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічними працівниками.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

4.17. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

4.18. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку на них накладається стягнення, згідно з чинним законодавством, Статутом Закладу та правилами внутрішнього розпорядку.

4.19. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу загальної середньої освіти;

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

- захищати законні інтереси дітей.

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

- 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, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України.

4.21. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України «Про освіту»

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- засновник;
- керівник Закладу;
- колегіальний орган громадського самоврядування (профспілковий комітет первинної профспілкової організації);
- інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

5.2. Права і обов'язки засновника щодо управління Закладом визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», рішення селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та установчими документами Закладу.

5.3. Засновник Закладу або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Закладу;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами.

5.4. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.5. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та /або наглядовій (ліквувальній) раді Закладу.

5.6. Засновник Закладу зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобучам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.7. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу.

5.8. Повноваження керівника визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом Закладу та трудовим договором.

5.9. Керівник Закладу призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника (засновників) закладу або уповноваженого (-ним, -ними) органу.

5.10. Керівник Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на 6 років (строком на два роки -- для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника (засновників), трудового колективу громадського об'єднання, батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти (за наявності). До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

5.11. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

5.14. Посаду керівника 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.

5.15. Керівник Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

5.16. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про загальну середню освіту» і статутом Закладу.

5.17. Педагогічна рада створюється в Закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники Закладу мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

5.18. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

5.19. Рішення педагогічної ради Закладу вводиться в дію рішеннями керівника Закладу.

5.20. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування учнів;

- органи батьківського самоврядування (батьківські комітети);

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.21. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференції) колективу закладу.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференцій) колективу визначаються Статутом Закладу.

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

- працівників Закладу – зборами трудового колективу;

- учнів другого ступеня – класними зборами;

- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Визначається така кількість делегатів: від працівників Закладу 40%, учнів 30%, батьків і представників громадськості 30%.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, керівник Закладу, засновник.

Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу, встановлюють термін її повноважень;

- заслуховують звіт керівника, голови ради Закладу;

- розглядають питання освітньої, виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;

- розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників.

5.22. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада Закладу

5.23. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення освітнього процесу;

- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Законом;

- розширення колегіальних форм управління Законом;

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.24 Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення освітньої діяльності та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації довілля та оздоровлення учнів (вихованців);
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та Закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

5.25. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) II ступеня навчання, батьків і громадськості (по 5 осіб).

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.26. Рада Закладу діє на засадах:

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

5.27. Кількість засідань визначається їх доцільністю.

Засідання ради може скликатися її головою з ініціативи керівника Закладу, власника (засновника), а також членами ради.

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

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Закладу, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

5.28. У разі незгоди адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

5.29. Очолює раду голова, якій обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

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

5.30. У закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування, класних керівників, творчі та динамічні групи вчителів, школа адаптації молодого вчителя, майстер-класи, психологічна служба.

5.31. У Закладі можуть створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада, учнівська рада, Ліга старшокласників, батьківський комітет.

5.32. Наглядова (пiклувальна) рада Закладу створюється за рiшенням засновника вiдповiдно до спецiальних законiв. Порядок формування наглядової (пiклувальної) ради, її вiдповiдальнiсть, перелiк i строк повноважень, а також порядок її дiяльностi визначаються спецiальними законами та установчими документами Закладу.

5.33. Наглядова (пiклувальна) рада сприяє вирiшенню перспективних завдань його розвитку, залученню фiнансових ресурсiв для забезпечення його дiяльностi з основних напрямiв розвитку i здiйсненню контролю за їх використанням, ефективнiй взаємодiї закладу освiти з органами державної влади та органами мiсцевого самоврядування, науковою громадськiстю, громадськими органiзацiями, юридичними та фiзичними особами.

Члени наглядової (пiклувальної) ради Закладу мають право брати участь у роботi колегiальних органiв закладу з правом дорадчого голосу.

До складу наглядової (пiклувальної) ради не можуть входити учнi та працювники цього закладу освiти.

5.34. Наглядова (пiклувальна) рада має право:

- брати участь у визначеннi стратегiї розвитку Закладу та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фiнансування;
- аналізувати та оцiнювати дiяльнiсть закладу та його керiвника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу i вносити вiдповiднi рекомендацiї та пропозицiї, що є обов'язковими для розгляду керiвником закладу;
- вносити засновнику подання про заохочення або вiдкликання керiвника закладу освiти з пiдстав, визначених законом;
- здiйснювати iншi права, визначенi спецiальними законами та/або установчими документами закладу.

5.35. Штатний розпис Закладу встановлюється її засновником вiдповiдно до виробничих потреб на основi дiючих нормативних документiв в галузi освiти та фiнансових можливостей.

5.36. Для забезпечення управлiння освiтнiм процесом, органiзацiї навчальної, наукової i методичної роботи в закладi освiти вводяться посади заступникiв директора з освiтньої, виховної, науково-методичної роботи, господарської роботи, практичного психолога, педагога-органiзатора, соцiального педагога, посадовi обов'язки яких визначає i затверджує керiвник Закладу освiти.

Практична робота по керiвництву здiйснюється на основi чiткого розподiлу обов'язкiв мiж керiвником i його заступниками.

5.37. Обсяг педагогiчного навантаження вчителiв визначається на пiдставi чинного законодавства керiвником Закладу.

Обсяг педагогiчного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмової згоди педагогiчного працювника.

Перерозподiл педагогiчного навантаження протягом навчального року допускається лише у разi змiни кiлькостi годин з окремих предметiв, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогiчного працювника з дотриманням законодавства про працю.

VI. МАЙНО ЗАКЛАДУ

6.1. Майно Закладу вклучає будiвлi, споруди, iнженернi комунiкацiї, земельну дiлянку, де розмiщуються спортивнi та iгровi майданчики, зони вiдпочинку та господарськi будiвлi, iншi матерiальнi цiнностi, вартiсть яких вiдображено в балансi.

6.2. Майно закрiплене за Законом, належить йому на правах оперативного управлiння вiдповiдно до чинного законодавства.

6.3. Заклад має право придбати, орендувати необхiдне йому обладнання та iншi матерiальнi ресурси, користуватися послугами будь-якого пiдприємства, установи, органiзацiї або приватних осiб з оплатою, вiдповiдно до укладених угод, здавати в оренду майно за погодженням органу управлiння (без права викупу) та на пiдставi рiшення засновника.

6.4. Вiдповiдно до чинного законодавства Заклад користується землею, iншими природними ресурсами i несе вiдповiдальнiсть за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.5. 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, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.

VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад є не прибутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

7.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету селищної ради;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отриманні 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.

7.3. Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховується на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

7.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством.

За рішенням органу управління (відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради) бухгалтерський облік в Закладі може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією.

7.5. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистично звітність.

7.6. Фінансування здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі загальної середньої освіти визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу загальної середньої освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

7.8. Утримання та розвиток матеріально – технічної бази закладу освіти фінансується за рахунок коштів засновника.

7.9. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі її кошторису.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад підпорядкований і підзвітний відділу освіти, культури молоді та спорту Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області.

8.2. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу повної загальної середньої освіти здійснюється відділом освіти, культури молоді та спорту Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області.

IX. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться та затверджуються рішенням Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області та викладаються в новій редакції.

10.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

10.3. Зміни і доповнення набувають чинності з моменту їх затвердження та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

11.2. Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється за рішенням його засновника або за рішенням суду.

11.3. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

11.4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

11.5. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Прошито і пронумеровано і скріплено
печаткою

-15 (п'ятнадцять) аркушів

селищний голова
Андрій ДЕЛЯТИНЧУК

