**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

 **Рішення \_\_\_ сесії VII скликання**

 **Ужгородської районної ради**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_**

 **Голова районної ради**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чорнак Р.В.**

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ІРЛЯВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**(код ЄДРПОУ 22098608)**

 **м. Ужгород**

 **2019**

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ІРЛЯВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (далі – Заклад) створений рішенням Ужгородської районної ради від 04.07.2019 №534 шляхом реорганізації (перетворення) Ірлявської загальноосвітньої школи І ступеня (код ЄДРПОУ 22098608) та є її правонаступником. Заклад перебуває у комунальній власності Ужгородської районної ради Закарпатської області.

1.2. Найменування Закладу.

Заклад має повне та скорочене найменування українською мовою:

Повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ІРЛЯВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Скорочене: «ІРЛЯВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА».

Юридична адреса Закладу: 89453, Закарпатська область, Ужгородський район, с. Ірлява, вул. Шевченка, буд. 43.

1.3. Заклад є юридичною особою, має штамп і печатку, може мати рахунки в установах банків, самостійний баланс.

1.4. Засновником Закладу є Ужгородська районна рада (далі-Засновник-1) та Ірлявська сільська рада Ужгородського району Закарпатської області (далі-Засновник-2).

1.5. Управління Закладом здійснюється через уповноважений орган у галузі освіти Ужгородської райдержадміністрації (далі-Уповноважений орган).

1.6. Тип Закладу: початкова школа.

1.7. Головною метою Закладу є з питань:

- дошкільної освіти - забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

- початкової освіти - всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою.

1.8. Головними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;

- формування особистості учня (дитини), розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду, набуття соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, Державного стандарту початкової освіти, підготовка учнів (дітей) до соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту і трудової діяльності;

- виховання в учнів (дітей) поваги до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), 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 (дітей);

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

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

1.11. Заклад має такі структурні підрозділи:

- дошкільний підрозділ – забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей від 3  до 6 років  (можливий і молодший  вік дошкільнят) відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- початкова школа - заклад освіти I ступеня, що забезпечує початкову освіту.

1.12. 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.

1.13. У Закладі визначена українська мова навчання.

1.14. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит та ліцензування;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- затверджувати навчальний план, складений відповідно до освітньої програми Закладу;

- затверджувати розподіл тижневого навантаження та тарифікацію педагогічних працівників;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні освітні програми;

- спільно з вищими закладами освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;

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

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

- користуватись пільгами, що передбачені для закладів державної освітньої системи;

- організувати підготовку, перепідготовку підвищення кваліфікації, стажування педкадрів, у тому числі на базі вітчизняних та зарубіжних науково-методичних центрів;

- спрямовувати у встановленому порядку кошти, виділені для Закладу на ремонт, благоустрій та реконструкцію приміщень та території;

- об’єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших установ, організацій, підприємств, вищих закладів освіти, як в Україні так і за її межами;

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.15. Заклад для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об’єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.16. Заклад зобов’язаний:

- реалізувати положення Конституції України, Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти освітні потреби громадян, які проживають на території обслуговування Закладу, в здобутті початкової загальної освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

- проходити плановий інституційний аудит у термін та в порядку, визначеними спеціальним законодавством;

- забезпечувати відповідність рівня початкової загальної освіти Державним стандартам початкової освіти;

- охороняти життя і здоров’я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Закладу;

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані Засновниками та Уповноваженим органом.

1.17. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання педагогічних працівників.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються і здійснюються Закладом у співпраці з Амбулаторією загальної практики сімейної медицини смт. Середнє.

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

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Основною формою здобуття освіти у Закладі є інституційна (очна (денна) форма здобуття освіти. Заклад може створювати у своєму складі класи з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами. У Закладі можуть діяти й інші форми здобуття освіти, зокрема, індивідуальна та технології дистанційної освіти. Особливості застосування різних форм здобуття освіти регламентуються чинним законодавством України.

2.2. Наповнюваність класів в Закладі не може перевищувати 30 учнів.

2.3. Кількість учнів у класах визначається демографічною ситуацією, але повинна становити не менше п’яти осіб. У разі меншої кількості учнів у класі заняття проводяться за індивідуальною або іншими формами навчання.

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

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

2.6. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного та тижневого планів.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Перспективний та річний плани роботи затверджуються радою Закладу, тижневий – директором Закладу.

2.7. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу і затверджується директором Закладу.

2.8. Педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.9. Заклад здійснює освітній процес за п’ятиденною формою навчання.

2.10. Зарахування дітей до Закладу здійснюється на безконкурсній основі. Зарахування дітей дозволяється на конкурсних засадах лише у випадках, якщо кількість поданих заяв на відповідний рівень початкової загальної освіти перевищує спроможність Закладу. Право на першочергове зарахування до початкової школи мають діти, які проживають на території обслуговування Закладу та особи з особливими освітніми потребами.

2.11. Зарахування, відрахування та переведення дітей здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.12. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.13. Зарахування дітей до дошкільного підрозділу Закладу здійснюється  директором Закладу протягом  календарного  року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, свідоцтва про народження. Дошкільний підрозділ комплектується за віковими групами відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків, або осіб, які їх замінюють.

Засновник-1 може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність гру  дітьми у дошкільному підрозділі.

У Закладі здійснюється плата за харчування дітей дошкільного підрозділу у розмірах, визначених Засновником-1.

Зарахування дітей та учнів до Закладу проводиться за наказом директора Закладу на підставі заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.14. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника-1, у Закладі можуть функціонувати групи подовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти Засновника-1 та за інші кошти, не заборонені законодавством. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.15. У Закладі, за зверненнями батьків, можуть бути створені класи інклюзивного навчання. Створення таких класів відбувається згідно з чинним законодавством України.

2.16. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи встановлюються в Закладі у межах часу, передбаченого навчальним планом. Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули: осінні, зимові та весняні.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному підрозділі проводиться оздоровлення дітей.

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

2.18. З урахуванням місцевих особливостей кліматичних умов можуть змінюватись тривалість і структура навчального року та графік учнівських канікул, яких протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

2.19. Тривалість уроків у початковій школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин.

2.20.Щоденна кількість і послідовністьнавчальних занять визначається розкладом уроків, що складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, затверджується директором Закладу у погодженні з радою Закладу.

2.21. Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

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 обдарувань.

В освітньому процесі дошкільного підрозділу використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення Закладу, професійної майстерності вихователів.

Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та ін.).

2.22. Індивідуальне навчання та навчання екстернів у Закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах та Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.23. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.24. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

У документі про освіту (табелі навчальних досягнень, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.25. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів та батьків.

2.26.Мережа класів визначається Закладом самостійно з урахуванням учнівського контингенту, можливостей, власної матеріальної бази, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та затверджується Засновником-1. Наповнюваність класів встановлюється відповідно до існуючих нормативів та може бути зменшена Засновником-1.

2.27. Навчання і виховання учнів Закладу ведеться в процесі навчальної діяльності та позакласної роботи. Основною формою організації освітнього процесу є урок.

2.28. Поглиблення підготовки учнів досягається шляхом вивченням спеціальних курсів, факультативів, занять в гуртках, клубах, проходженням стажування, практики в наукових лабораторіях та на виробництві згідно з відповідними угодами з закладами вищої освіти. Вчителю надається можливість широко застосовувати інноваційні технології та проектування, конструювання, моделювання.

2.29. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей та педагогічних вимог. Їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначається вчителем.

2.30. Переведення учнів Закладу до наступного класу здійснюється відновідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу  загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.31. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації, що проводиться відповідно до Поряду проведення державної підсумкової атестації, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров’я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Міністерством охорони здоров’я України.

2.32. Учням, які закінчили певний структурний підрозділ Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – табель навчальних досягнень (з 2022 року - свідоцтво про здобуття початкової освіти);

2.33. Учнів, які мають високі досягнення у навчанні та здобувачів освіти, які досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, ІІІ, ІV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у порядку, визначеному центральним органом виконання влади у сфері освіти і науки.

2.34. Випускникам Закладу, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.35. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ та табелю успішності, у 1-х класах - до свідоцтва досягнень.

2.36. Переведення дітей у дошкільному підрозділі з однієї вікової групи в іншу, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (квітень-травень).

За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі: у разі хвороби, карантину, хвороби або відпустки матері, на час щорічної відпустки батьків, а також 75 днів у літній період.

2.37. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу може здійснюватись згідно з медичною довідкою про стан здоров'я дитини, за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють, при невиконанні батьками угоди між Закладом і батьками, коли дитина не відвідує Заклад більше місяця без поважних причин

2.38.З метою організації та координації навчально-методичної, наукової роботи в Закладі створюється методична рада, в яку входять адміністрація, керівники методичних об’єднань, вчителі- методисти.

Методична рада:

* вносить пропозиції до освітніх програм та навчальних планів Закладу;
* визначає варіативний компонент навчальних планів;
* рекомендує до затвердження навчальні програми, навчальні посібники, засоби навчання;
* контролює забезпечення навчання понад державний освітній мінімум (стандарт), проведення науково-дослідницької роботи.

 Головою ради є директор Закладу, заступниками – заступники директора з навчально-виховної роботи.

 **3. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ**

 3.1. Виховання учнів є невід`ємною частиною освітнього процесу.

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

 3.3. У Закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення вихованців Закладу до вступу в будь-які об’єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених .

 3.4. Дисципліна в Закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО  ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі освіти;

- керівники;

- педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;

- інші спеціалісти;

- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Права та обов’язки здобувачів освіти.

Здобувачі освіти мають право на:

навчання впродовж життя та академічну мобільність;

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, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

повагу 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, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

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

Здобувачі освіти зобов’язані:

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, свободи 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, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством.

4.4. Здобувачі освіти Закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці. Самообслуговування організовується у відповідності з віком, статтю, фізичними особливостями і станом здоров’я дітей, базуючись на гігієнічних вимогах та вимогах до охорони здоров’я.

Робота із самообслуговування повинна проводитися за участю вчителів, класних керівників.

4.5. Педагогічним працівником може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, вільно володіє державною мовою (для громадян України), здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.6. За особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором Закладу.

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 навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.8. Права і обов’язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники 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;

педагогічну ініціативу;

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

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

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання у Закладі, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;

творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники зобов’язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

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 у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов’язки;

повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

4.9. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.10. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

Рішенням атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

 4.11. Права і обов’язки працівників регламентуються законодавством України, колективним договором, трудовим договором, посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із урахуванням умов роботи Закладу та затверджуються директором Закладу.

 4.12. Педагогічні працівники можуть поєднувати освітню роботу з науково-методичною та експериментальною, використовуючи інноваційні технології навчання.

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

 4.14. Права і обов’язки батьків здобувачів освіти.

 Батьки здобувачів освіти мають право:

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;

обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;

подавати керівництву або Засновникам Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;

сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

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

сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

4.15. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

Представники громадськості зобов’язані дотримуватися статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

 **5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Управління Закладом здійснюється через Уповноважений орган.

 5.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу. Посаду керівника Закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності 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.

 5.3. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника-1 Закладу або Уповноваженого ним органу у порядку, визначеному законодавством України та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою. Директор Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники Засновників, трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно- територіальної одиниці.

5.4 Заступники Директора, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад Директором Закладу згідно із законодавством. Заступник директора, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, повинен мати відповідну вищу педагогічну освіту.

 5.5. Одна і та сама особа не може бути директором більше ніж два терміни підряд (до першого строку включається дворічний термін перебування на посаді керівника Закладу, призначеного вперше). Після закінчення другого терміну перебування на посаді, особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу у Закладі на іншій посаді.

5.6. Вищим органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівників Закладу – зборами трудового колективу;

учнів Закладу – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників Закладу - 20, учнів - 20, батьків і представників громадськості - 20.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник-1.

Загальні збори:

обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;

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

 затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

приймають рішення про стимулювання праці педагогічних працівників;

5.7. У період між загальними зборами діє рада Закладу (далі-Рада).

5.7.1. 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 Закладом;

розширення колегіальних форм управління Закладу;

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

5.7.2. Основними завданнями Ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в Закладу;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків та дослідницько-експериментальної роботи педагогів;

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримки громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов’язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та педагогічним колективом Закладу, з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

5.7.3. До Ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів ІІ-ІІІ ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в Раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена Ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

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

5.7.4. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання Ради може скликатися й головою або з ініціативи директора Закладу, Засновника-1, 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 законодавству України та Статуту Закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють та громадськості.

У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням Ради, створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

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

5.7.5. Очолює Раду Закладу голова, який обирається із складу Ради.

Голова Ради може бути членом педагогічної ради.

Головою Ради не може бути директор Закладу.

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, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.7.6. Рада Закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;

розглядає режим роботи Закладу;

сприяє формуванню мережі класів, обґрунтовуючи  її доцільність;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує навчальний план на навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розподіляє і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу;

вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються Радою.

5.8. При Закладі за рішенням Засновника-1 може створюватися і діяти піклувальна (наглядова) рада.

5.9. Метою діяльності піклувальної ради є створення умов доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

5.9.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу та контролювати її виконання;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його директора;

контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником Закладу;

вносити Засновнику-1 Закладу подання про заохочення або відкликання директора Закладу з підстав, визначених законом;

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

5.9.2. Піклувальна рада формується у складі до 15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди директора Закладу.

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

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома педагогічного колективу Закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

5.9.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, визначених до її повноважень.

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

5.9.5. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, директора Закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази Закладу;

залучати додаткові джерела фінансування Закладу, не заборонені законодавством;

вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Закладу;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

5.10. Директор Закладу має право:

організовувати діяльність Закладу відповідно до його Статуту і законодавства України, затверджувати план роботи на навчальний рік;

забезпечувати дотримання в Закладу ліцензійних умов (Інституційний аудит проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти);

вирішувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

видавати накази та доручення в межах своєї компетенції;

здійснювати підбір і розстановку кадрів, призначати на посаду та звільняє з посади працівників, визначати їх функціональні обов’язки;

визначати посадові обов'язки працівників, організовувати атестацію педагогічних працівників, створювати умови для підвищення їх професійної майстерності, сприяти діяльності предметних методичних об’єднань;

заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;

визначати порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства;

забезпечувати виконання Державних стандартів освіти, затверджувати освітні програми Закладу, забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснювати контролю за виконанням освітніх програм;

затверджувати навчальний план, розподіл тижневого навантаження та тарифікацію педагогічних працівників;

забезпечувати функціонування внутрішньої системи контролю за якістю освіти;

забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування в Закладу;

забезпечувати створення у Закладу освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі: з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування; забезпечувати виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування); повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Закладі; здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу;

забезпечувати безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів;

забезпечувати виконання законодавчих і нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;

забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовувати огляди і ремонт приміщень;

проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;

організовувати безоплатний медичний огляд педагогічних працівників та учнів, моніторинг і корекцію стану здоров'я, проводити лікувально-профілактичних заходів;

організовувати харчування учнів з додержанням вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм;

організовувати в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;

сприяти наданню платних освітніх та інших послуг відповідно до чинного законодавства;

створювати належних умов для здобуття освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх індивідуальних потреб в умовах інклюзивного навчання;

забезпечувати виконання Колективної угоди з профспілковою організацією щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин;

діяти від імені Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та установчими документами Закладу;

забезпечувати проведення щорічного звітування про свою діяльність перед педагогічним колективом та громадськістю на загальних зборах;

не допускати розголошення персональних даних працівників Закладу;

організовувати розгляд звернень громадян;

здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

5.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором Закладу.

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

5.12. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган- педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

5.13. Педагогічна рада розглядає такі питання:

-планує роботу Закладу;

схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

розглядає питання удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, приймає рішення про переведення здобувачів освіти до наступних класів та їх випуск, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

ухвалює рішення про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту  та громадської акредитації Закладу;

інші питання, пов’язані з діяльністю Закладу.

5.14. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

5.12.  Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора Закладу.

**6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА  БАЗА**

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

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

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

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

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріальна база Закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні, а також спортивної зали, бібліотеки, комп’ютерного кабінету, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

6.6. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та географічний майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

  **7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА  ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

державний бюджет;

місцеві бюджети;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

плата за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані на замовлення підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб;

доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підприємств, цехів і господарств, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

дивіденди від цінних паперів, відсотки від депозитів і розміщення коштів спеціального фонду на поточних рахунках банків державного сектору;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. Фінансування освітньої діяльності з державного бюджету може здійснюватися шляхом надання освітніх субвенцій, які можуть спрямовуватися на:

здобуття повної загальної середньої освіти;

здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

інші цілі.

7.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України. За рішенням директора Закладу, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.6. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

**8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої та дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

9.2. Інституційний аудит Закладу, що забезпечить здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційиий аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

9.3. Державний контроль за діяльністю Заклад здійснюють Міністерсво освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належить Заклад.

9.4. У період між ліцензуванням проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок призначаються залежно від стану освітньої роботи, але не частіше як два рази на рік.

9.5. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою роботою Закладу, проводяться його Засновником-1 відповідно законодавства.

**10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник-1. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

10.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником-1, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. Із часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним Закладом.

10.3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику-1.

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

10.5. Працівникам у випадку ліквідації чи реорганізації Закладу гарантується дотриманням їх прав та гарантій, передбачених чинним законодавством.

10.6. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться відповідно до чиного законодавства України.

10.7 Заклад вважається ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.