

*Затверджено  
Наказом управління  
комунальної власності міста  
виконкому Криворізької  
міської ради  
№             
від «8»            2018*



# СТАТУТ

**Криворізької загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів №120  
Криворізької міської ради  
Дніпропетровської області**

*(нова редакція)*

*Ідентифікаційний код 33355942*

*м. Кривий Ріг*

*2018 рік*

## **1. Загальні положення**

1.1. Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №120 Криворізької міської ради Дніпропетровської області (далі - Заклад) – комунальний заклад загальної середньої освіти, заснований на власності територіальної громади міста Кривого Рогу Дніпропетровської області.

1.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Цивільного та Господарського кодексів України, інших нормативно-правових актів, власного статуту.

1.3. Заклад зареєстровано рішенням виконкому Криворізької міської Ради народних депутатів Дніпропетровської області від 08.02.1995 № 55(4) як Середня загальноосвітня школа №120.

1.4. У зв'язку зі зміною назви Закладу на: Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №120 Криворізької міської ради Дніпропетровської області – було проведено державну реєстрацію змін до установчих документів 09.02.2005 (номер запису 12271050001001677).

1.5. Заклад є юридичною особою, може мати реєстраційний та інші рахунки в установах Державної казначейської служби України та в банківських установах, самотійний баланс. Має печатку і штамп.

1.6. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (далі - Власник).

1.7. Заклад, підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (безпосередньо) та управлінню освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.

1.8. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює їх статус, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.9. Заклад самотійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї

компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.10. Мовою освітнього процесу є державна мова. В Закладі можуть за запитом батьків та учнів створюватись класи з мовою національних меншин (російською). Запроваджено інформаційно-технологічний профіль старшої школи. За запитом учнів і батьків можуть запроваджуватися інші профільні класи, поглиблене вивчення окремих предметів.

1.11. У Закладі створюються та функціонують методичні об'єднання, творчі групи, які визначаються педагогічною радою, діє соціально-психологічна служба.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Власником і здійснюються комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Криворізької міської ради та амбулаторією загальної практики сімейної медицини №4 на базі медичного кабінету Закладу.

1.13. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.14. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань.

1.15. З моменту реєстрації цього статуту втрачає дію статут 16.09.2016.

1.16. Повна назва Закладу: Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №120 Криворізької міської ради Дніпропетровської області; скорочена назва Закладу: КЗШ I-III ступенів №120 КМР ДО.

1.17. Місцезнаходження Закладу:

50076, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Івана Авраменка, будинок 22.

## **2. Мета та предмет діяльності Закладу**

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. Повну загальну середню освіту Заклад має право надавати за трьома рівнями: початкова освіта, базова середня освіта, профільна середня освіта академічного спрямування.

2.2. Головними завданнями Закладу є:

2.2.1 забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

2.2.2. виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;

2.2.3. виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

2.2.4 формування громадянських та соціальних компетентностей, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

2.2.5 виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

2.2.6 формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності;

2.2.7 реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

2.2.8 виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

2.2.9 створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

2.3. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

2.3.1 безпечні умови освітньої діяльності;

2.3.2 дотримання державних стандартів освіти;

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

2.3.4 дотримання фінансової дисципліни.

2.4. Діяльність Закладу будується на принципах: доступності; гуманізму; демократизму; незалежності від політичних, громадських та релігійних об'єднань; взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання; рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку; органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями; інтеграції та диференціації змісту і форм освіти; науковості; розвиваючого характеру навчання; гнучкості і прогностичності; єдності і наступності; безперервності і різноманітності; поєднання державного управління і громадського самоврядування.

### **3. Права та обов'язки Закладу**

3.1. Заклад має право:

3.1.1. проходити в установленому порядку інституційний аудит, ліцензування;

3.1.2. визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із Власником;

3.1.3. розробляти освітню програму Закладу;

3.1.4. згідно з чинним законодавством України надавати освітні послуги;

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

3.1.6. використовувати різні форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

3.1.7. бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

3.1.8. отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади,

юридичних і фізичних осіб;

3.1.9. залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

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

3.1.11. встановлювати форму для учнів.

3.2. Заклад виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки та дотримання фінансової дисципліни.

3.3. Заклад в установлені терміни надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.

3.4. Ревізія та перевірки діяльності Закладу контролюючими органами, в тому числі органами Власника, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Заклад організовує зберігання документів. Складає угоду з органами державного архіву на предмет архівного обслуговування.

3.6. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами зазначаються угодами, що укладені між ними.

3.7. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу.

Заклад зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті відкритий доступ до інформації та документів відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Організація освітнього процесу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, перспективного, річного, тижневого плану. В програмі та планах роботи визначаються найголовніші питання роботи Закладу, перспективи його

розвитку.

4.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, яка схвалена педагогічною радою Закладу та затверджена її директором. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує навчальний план Закладу, що конкретизує організацію освітнього процесу. Освітня програма містить вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність; загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти. Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти.

Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

Освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

4.3. Відповідно до освітньої програми 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.

4.4. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання. Можуть створюватися класи з поглибленим вивченням окремих предметів; класи для дітей з особливими потребами, інклюзивною освітою. У Закладі можуть функціонувати дистанційна, мережева, індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня)) форми освіти.

4.5. 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.

Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

4.6. Режим роботи Закладу визначається Закладом на основі відповідних нормативно-правових актів.

4.7. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих (дванадцятих) - 45 хвилин. Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

4.8. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін.

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

4.10. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою Закладу і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

4.11. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання в межах, визначених чинним законодавством України та цим статутом. 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 їхніх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

Варіативна частина формується Закладом з урахування профілю навчання.



Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

4.12. Інтеграція, індивідуалізація та диференціація змісту освіти забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної складової Державного стандарту загальної середньої освіти.

Інваріантна частина робочого навчального плану є незмінною, варіативна частина формується з урахуванням профілю навчання.

4.13. Освітній процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, навчально-виробничих екскурсій, тощо.

4.14. Поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять у Закладі застосовуються інноваційні технології та проектування, конструювання, моделювання (теоретичне і технологічне), пошуково-дослідницька робота, у тому числі літня навчально-дослідницька практика та інші види навчальної діяльності учнів та вчителів.

4.15. Порядок зарахування, відрахування, переведення учнів до Закладу здійснюється згідно чинного законодавства України.

4.16. Індивідуальне навчання та екстернат у Закладі організовуються відповідно чинного законодавства України.

4.17. Заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з управлінням освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

4.18. У Закладі можуть утворюються за потреби інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків така група або клас утворюється в обов'язковому порядку.

У разі утворення спеціальних та інклюзивних груп і класів у Закладі створюються умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх

індивідуальних потреб і можливостей.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

Особам з особливими освітніми потребами надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.19. У 1-4-х класах Закладу за бажанням батьків учнів або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора Закладу на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

Режим роботи груп продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів загальної середньої освіти та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором. Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 12.00 до 18.00 щодня (крім суботи й неділі).

4.20. Заклад може виконувати освітні програми та надавати платні послуги згідно чинного законодавства України.

4.21. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види роботи забороняється (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

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

4.23. У випадку екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем

відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

## **5. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

5.1. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, Інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

5.2. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної державної системи оцінювання, а саме: поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація для випускних класів.

5.3. У перших, других класах здійснюється формувальне оцінювання, в третіх, четвертих класах - підсумкове оцінювання. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

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

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

Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

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

5.5. Учні початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, математика) згідно з рішенням педагогічної ради та заявою батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

5.5.1. бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною навчальною програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується керівником Закладу;

5.5.2. бути залишені для повторного навчання у тому самому класі Закладу;

5.5.3. продовжити навчання у спеціальних закладах загальної середньої освіти.

5.6. Учні 1-4, 5-8, 10-х класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики (за бажанням батьків) у визначеному порядку.

5.7. За результатами навчання учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

5.7.1. по закінченні початкової школи – таблиць успішності;

5.7.2. по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

5.7.3. по закінченні Закладу – атестат про повну загальну середню освіту.

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

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

5.8. Випускники початкової та основної шкіл, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в Закладі та (або) державну підсумкову атестацію в порядку, визначеному Положенням про державну

підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 №1547, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.02.2015 №157/26602.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом керівника Закладу та погодженими педагогічною радою.

5.9. Випускники старшої школи, які не мають річного оцінювання з будь-яких предметів та (або) державної підсумкової атестації, можуть продовжити навчання в екстернатній формі.

5.10. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення (подяки, грамоти, стипендії, премії).

5.11. За відмінні успіхи в навчанні учні 3-8-х, 10-х (11-х) класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники закладів III ступеня - похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

5.12. Питання переведення, випуску, нагородження учнів похвальними грамотами, листами, золотими та срібними медалями за результати в навчанні вирішуються у відповідності до чинного законодавства України.

5.13. Свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

5.14. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України та відповідним органом управління освіти і науки.

## **6. Учасники освітнього процесу**

6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є: учні, керівники, педагогічні працівники, соціальний педагог, психолог, бібліотекар, інші спеціалісти та батьки або особи, які їх замінюють.

Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим статутом.

6.2. Учні мають право на:

6.2.1. 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;

6.2.2. якісні освітні послуги;

6.2.3. справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

6.2.4. відзначення успіхів у своїй діяльності;

6.2.5. свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

6.2.6. безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

6.2.7. повагу людської гідності;

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

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

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

6.2.11. особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;

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

6.3. Учні зобов'язані:

6.3.1. 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;

6.3.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

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

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

6.3.5. брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, не заборонених чинним законодавством України;

6.3.6. дотримуватися правил особистої гігієни.

6.4. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

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

6.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються чинним законодавством України.

6.7. Педагогічні працівники мають право на:

6.7.1. 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;

6.7.2. педагогічну ініціативу;

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

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

6.7.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

6.7.6. вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

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

6.7.8. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

6.7.9. справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

6.7.10. захист професійної честі та гідності;

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

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

6.7.13. безпечні і нешкідливі умови праці;

6.7.14. подовжену оплачувану відпустку;

6.7.15. участь у громадському самоврядуванні Закладу;

6.7.16. участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

6.8. Педагогічні працівники зобов'язані:



6.8.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

6.8.2. виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

6.8.3. сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

6.8.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та науковій діяльності;

6.8.5. дотримуватися педагогічної етики;

6.8.6. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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

6.8.8. формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

6.8.9. 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;

6.8.10. формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

6.8.11. 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

6.8.12. додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Закладу.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Закладу.

6.9. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

6.10. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

6.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

6.12. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

6.12.1. захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

6.12.2. звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

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

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

6.12.5. 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;

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

6.12.7. отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності.

6.13. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

6.13.1. 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;

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

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

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

6.13.5. 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;

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

6.13.7. формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

## **7. Охорона праці**

7.1. Заклад реалізує конституційні права учасників освітнього процесу на охорону їхнього життя і здоров'я у процесі трудової діяльності; на належні, безпечні і здорові умови праці й навчання; регулює за участю відповідних органів місцевого самоврядування відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок функціонування системи управління охороною праці. Організація роботи з охорони праці в Закладі покладається на його керівника.

7.2. Заклад у своїй діяльності зобов'язується:

7.2.1. керуватися чинним законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

7.2.2. забезпечити належні умови праці, навчання, охорони життя і здоров'я, відпочинку учасників освітнього процесу;

7.2.3. забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників, встановлених чинним законодавством України;

7.2.4. установити тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими адміністрацією згідно з чинним законодавством України;

7.2.5. виконувати комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму;

7.2.6. сприяти проходженню періодичних медичних оглядів учасниками освітнього процесу;

7.2.7. надавати домедичну і первинну медичну допомогу на дошпитальному рівні, у разі необхідності, всім учасникам освітнього процесу;

7.2.8. дотримуватися норм санітарного законодавства;

7.2.9. проводити атестацію робочих місць за умовами праці задля розроблення та реалізації організаційних й технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці;

7.2.10. проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист тощо) працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Заклад забезпечує соціальний захист членів трудового колективу та інших учасників освітнього процесу у межах повноважень.

## **8. Управління Закладом**

8.1. Управління Закладом здійснюється на підставі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самостійного господарювання.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор.

Керівник Закладу призначається засновником у порядку, визначеному чинним законодавством України, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту. З директором Закладу укладається контракт.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами.

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

Директор Закладу є керівником цивільного захисту.

8.2. Вищим органом громадського самоврядування Закладу є 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 II-III ступенів - класними зборами; батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правочинні, 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 висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Власник (уповноважений орган управління).

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 освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу; приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

8.3. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

8.3.1. 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 Законом; розширення колегіальних форм управління Законом; підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

8.3.2. 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 та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу; формування навичок здорового способу життя; створення належного

педагогічного клімату в Закладі; сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду; підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів; сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів; підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів; ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства України щодо обов'язковості загальної середньої освіти; стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей; зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

8.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів школи II-III 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.

8.3.4. 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.

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 її головою або з ініціативи директора Закладу, Власника (уповноваженого органу управління), 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 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, яка розглядає спірне питання.

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

8.3.5. Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язані з організацією освітнього процесу.

8.3.6. Рада Закладу: організовує виконання рішень загальних зборів; вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин; разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту Закладу; сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування; 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 робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави; 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 освітнього 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.

8.4. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада. Піклувальна рада має право:

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

8.4.2. сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

8.4.3. аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його керівника;

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

8.4.5. вносити засновнику Закладу подання про заохочення або відкликання керівника Закладу з підстав, визначених законом;

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

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

8.5.1. Піклувальна рада формується у складі 9 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, 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 керівника Закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

8.5.2. Піклувальна рада діє на засадах: пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави; дотримання вимог законодавства України; самоврядування; колегіальності ухвалення рішень; добровільності і рівноправності членства; гласності.

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 колективу Закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

8.5.3. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її 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, віднесених до її повноважень.

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

#### 8.6. Директор Закладу:

8.6.1. здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

8.6.2. організовує освітній процес;

8.6.3. забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

8.6.4. відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

8.6.5. створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

8.6.6. забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, безпеки життєдіяльності;

8.6.7. підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

8.6.8. забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

8.6.9. призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами,

майстернями, навчально-дослідними ділянками;

8.6.10. контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

8.6.11. здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

8.6.12. розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

8.6.13. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

8.6.14. за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;

8.6.15. створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

8.6.16. несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, Власником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

8.7. Розподіл педагогічного навантаження у Закладі затверджується його керівником.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

8.8. Основним колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальними законами та установчими документами Закладу.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8.9. Педагогічна рада розглядає питання:

8.9.1. планує роботу Закладу;

8.9.2. схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

8.9.4. розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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

8.9.7. 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;

8.9.8. ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

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

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

8.9.11. розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника Закладу.

8.10. 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.

8.11. У Закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

8.12. Батьківські комітети (ради) є добровільними громадськими формуваннями, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у Закладі.

8.13. У своїй діяльності комітети керуються нормативними документами чинного законодавства, статутом Закладу.

8.14. Рішення про заснування батьківських комітетів класів (класу) або Закладу приймаються на загальних зборах батьків відповідних класів (класу) або Закладу.

8.15. Легалізація (офіційне визнання) батьківських комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом письмового повідомлення про заснування (реєстрацію) керівництву Закладу.

8.16. Припинення діяльності батьківських комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.17. Мета, завдання, основні принципи діяльності:

8.17.1. метою діяльності комітетів є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти;

8.17.2. основними завданнями діяльності комітетів є сприяння створенню умов для: формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування; виховання в учнів шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні; формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин; захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей; здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки

обдарованої молоді; запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час і безпритульності; всебічного зміцнення зв'язків між родинами, Закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей; залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи; організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей; вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази Закладу та його благоустрою;

8.17.3. основними принципами діяльності комітетів є: законність, добровільність, гласність, колегіальність, толерантність, виборність, організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством; підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків Закладу, класів (класу).

8.18. Організація діяльності комітетів:

8.18.1. комітет класу (класів) формується з батьків або осіб, які їх замінюють, одного класу чи декількох класів, і діє від їхнього імені; комітет класу (класів), голова та заступник голови обираються на зборах батьків класу (класів) на початку навчального року; кількісний склад та термін повноважень комітету визначаються зборами батьків класу (класів);

8.18.2. збори батьків класу (класів) проводяться за рішенням комітету класу (класів) не рідше двох разів на семестр;

8.18.3. комітет Закладу формується з голів (представників) усіх комітетів класів, а з інших батьків за рекомендацією комітетів класів або ради Закладу;

8.18.4. кількісний та якісний склад комітету Закладу, термін його повноважень визначаються радою Закладу;

8.18.5. комітет Закладу у разі необхідності може скликати збори батьків Закладу; правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у Закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів; у разі неможливості проведення загальних зборів батьків Закладу, питання, що потребують розгляду загальними зборами, можуть виноситися на

обговорення зборів батьків класів, яких стосуються ці питання; у такому випадку рішення приймається із врахуванням рішень зборів батьків класів на засадах простої більшості голосів згідно з протоколами засідань батьківських комітетів класів;

8.18.6. рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, керівництва Закладу, а, за необхідності, відповідного органу управління освітою у 10-денний термін;

8.18.7. у випадку, коли член комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах;

8.18.8. комітети планують свою роботу на підставі плану роботи Закладу, рішень зборів батьків, рекомендацій директора, класного керівника, органів учнівського самоврядування, громадськості; план роботи має вільну форму і затверджується головою відповідного комітету; плани роботи комісій, створених при комітеті, є складовими плану роботи комітету;

8.18.9. комітети звітують про свою роботу перед зборами батьків один раз на рік - в день виборів нового складу комітетів;

8.18.10. комітети ведуть протоколи своїх засідань і зборів, що зберігаються у голови комітету, і передаються за актом новому складу відповідних комітетів; керівництво і класні керівники Закладу не несуть відповідальності за стан оформлення протоколів.

#### 8.19. Права та обов'язки комітетів:

8.19.1. мають право: брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах; встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, сільськогосподарськими підприємствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги Закладу, захисту здоров'я і життя учнів, освітньої роботи, організації підвозу та харчування учнів, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у Закладі; звертатися до директора, класного керівника, піклувальної,



педагогічної та ради Закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи Закладу та з окремих питань, що турбують батьків; порушувати клопотання щодо позбавлення чи обмеження батьківських прав; за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи; створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів; надавати пропозиції щодо матеріальної допомоги учням, стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів-переможців олімпіад (конкурсів, змагань тощо), батьків; сприяти покращенню харчування учнів; сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування Закладу; брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів (вихованців); контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання; сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності Закладу; звертатися до відповідних органів управління освітою, органів громадського самоврядування з питаннями, пов'язаними з навчанням і вихованням дітей;

8.19.2. зобов'язані: виконувати плани роботи, затверджені головою відповідного комітету; вести протоколи засідань батьківських зборів, що зберігаються в справах Закладу та передаються за актом новообраному комітету; надавати інформацію про свою діяльність за проханням директора Закладу або відповідного органу управління освітою; залучати батьків до організації позакласної та позашкільної роботи; організовувати чергування батьків під час культурно-масових заходів у Закладі з метою збереження життя і здоров'я учнів; у разі потреби звітувати перед загальними зборами (конференціями).

8.20. Представники громадськості мають право:

8.20.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

8.20.2. сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

8.20.3. брати участь в організації освітнього процесу.

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

## **9. Матеріально-технічна база**

9.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється на праві оперативного управління за відділом освіти виконкому Саксаганської районної в місті ради, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. За рішенням Власника майно може бути передано на праві оперативного управління безпосередньо Закладу. Право оперативного управління оформлюється відповідно до діючого у місті Порядку шляхом укладання договору. Майно Закладу не може використовуватись для інших цілей, не пов'язаних зі статутною діяльністю Закладу.

9.2. Власник наділяє Заклад основними засобами, балансова вартість яких на 01.06.2018 складає:

балансова	3 454 553,00 гривень,
залишкова	1 068 956,79 гривень,
( з урахуванням амортизації, станом на 01.04.2018р.)	
вартість іншого майна	610 466,15 гривень.

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

9.4. Заклад розпоряджається майном на правах оперативного управління і має право продавати, списувати, обмінювати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим ним

органом, відповідно до законодавства України.

9.5. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання майна.

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

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

9.8. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, медичного, комп'ютерного кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

9.9. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

## **10. Фінансово-господарська діяльність**

10.1. Заклад є неприбутковою установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.2. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

10.3. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління, працівниками (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими, пов'язаними з ними особами, забороняється.

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

Джерелами формування кошторису Закладу є: кошти Власника; кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти; кошти фізичних, юридичних осіб; кошти, отримані за надання платних послуг; доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

10.5. У Закладі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів Власника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку Закладу в органах Державної казначейської служби України і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором Закладу.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються Законом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язковою навчання здійснюється Власником або уповноваженим ним органом.

10.6. 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.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки

України та Власником (уповноваженим органом управління). За рішенням Власника Закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.8. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

## **11. Міжнародне співробітництво**

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

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

## **12. Контроль за діяльністю Закладу**

12.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

12.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Власник та місцеві органи управління освітою.

12.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є ліцензування та інституційний аудит, які проводяться згідно вимог чинного законодавства України.

12.4. У період між ліцензуванням та інституційним аудитом проводяться перевірки Закладу з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану освітньої роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою

діяльністю, проводяться його Власником відповідно до законодавства.

### **13. Припинення діяльності Закладу**

13.1. Припинення діяльності Закладу, його реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація здійснюється за рішенням Власника або рішенням суду, господарського суду, згідно з чинним законодавством України.

13.2. Реорганізація Закладу, яка може бути пов'язана з екологічними та демографічними наслідками, шкідливими для населення, повинна узгоджуватись з Власником. При реорганізації вся сукупність прав і обов'язків Закладу переходить до його правонаступників.

13.3. Заклад ліквідується також у випадках:

13.3.1. за ініціативи Власника;

13.3.2. якщо прийнято рішення про заборону діяльності Закладу через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням строк не забезпечено цих умов або не змінено вид діяльності;

13.3.3. за рішенням суду про визнання недійсною державну реєстрацію Закладу через допущенні при її створенні порушення, які не можна усунути;

13.3.4. на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

13.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.5. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає в суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу,

зобов'язаний негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.

13.6. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу, оприлюднює інформацію про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня оприлюднення інформації про припинення діяльності Закладу. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявленню вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику Закладу або органу, що призначив ліквідаційну комісію для затвердження. Достовірність та прийняття ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

13.7. У разі злиття Закладу з іншим закладом усі майнові права і обов'язки кожного з них переходять до Закладу, що утворено внаслідок злиття.

У разі приєднання одного або кількох закладів до іншого закладу до цього останнього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних закладів.

У разі поділу Закладу усі його майнові права і обов'язки переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових закладів, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових закладів до кожного з них переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки реорганізованого Закладу.

У разі перетворення Закладу в інший, до новоутвореного закладу переходять усі права і обов'язки попереднього закладу.

13.8. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до закону.

одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензій не звернуться до суду з відповідним позовом, а також претензії у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів повідомлено, вважаються погашеними.

Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів, використовується за вказівкою Власника.

13.9. У разі припинення юридичної особи передбачається (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

13.10. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати занесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

#### 14. Порядок підписання Статуту

14.1. Статут Закладу повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.

14.2. Статут Закладу викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

В. Беріш



Начальник управління  
освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради

Т. Крипак

