# 



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

двадцять четверта сесія сьомого скликання

від 02.08.2018 № 535

Про внесення змін в установчі

документи закладів та установи

освіти

Керуючись пунктом 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 23, 25, підпунктом 13 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про освіту», статтями 43, 45 Закону України «Про загальну середню освіту», враховуючи рішення Новоград-Волинської міської ради від 19.04.2018 №477 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників закладів та установ освіти комунальної форми власності міста Новограда - Волинського», від 19.04.2018 №495 «Про внесення змін у додатки 21, 22 до рішення міської ради від 09.06.2016 №109 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради», рішення виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради від 13.06.2018 №720 «Про автономізацію бухгалтерського обліку в закладах освіти міста», від 16.05.2018 №700 «Про затвердження акту приймання-передачі нерухомого майна на вул. Князів Острозьких, 46 та внесення його до реєстру майна комунальної власності», з метою приведення у відповідність установчих документів закладів освіти до вимог чинного законодавства, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції:

1.1. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Житомирської області (додаток 1).

1.2. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3 Житомирської області (додаток 2).

1.3. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5 Житомирської області (додаток 3).

1.4. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 Житомирської області (додаток 4).

1.5. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7 Житомирської області (додаток 5).

1.6. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №8 Житомирської області (додаток 6).

1.7. Статут загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №9 міста Новограда-Волинського Житомирської області (додаток 7).

1.8. Статут Новоград-Волинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10 художньо-естетичного профілю Житомирської області (додаток 8).

1.9. Статут Палацу дітей та молоді міста Новограда-Волинського Житомирської області (додаток 9).

1.10. Положення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 10).

2. Керівникам закладів та установи освіти, зазначених в пункті 1 цього рішення, забезпечити проведення державної реєстрації установчих документів у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту (Федорчук В.Г.), заступника міського голови Гвозденко О.В.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 1

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №2 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №2.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Івана Франка, 19, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, тел. 5-24-80, 5-70-27.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освіта тривалістю чотири роки;
* базова середня освіта тривалістю п’ять років;
* профільна середня освіта тривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 2

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

# 

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №3.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Соборності, 54, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, тел. 5-20-50, 5-71-93.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 3

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №5 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №5.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Івана Франка, 30, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, тел. (04141) 5-22-21 (04141) 5-22-34.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 4

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №6 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №6.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Князів Острозьких, 58, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, тел. 5-23-82, 5-34- 36.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 5

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №7 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №7.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Житомирська, 124, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11703, тел. 2-07-27, 2-07-70.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

- початкова освіта тривалістю чотири роки;

- базова середня освіта тривалістю п’ять років;

- профільна середня освіта тривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 6

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №8

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Новоград-Волинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №8 Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №8.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Дружби, 50*,* місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, телефон 3-80-10.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 7

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №9

міста Новограда-Волинського

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №9 міста Новограда-Волинського Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №9.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Гоголя,9, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, тел. 5-23-09, 5-32-03.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 8

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Новограда-Волинської

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №10

художньо-естетичного профілю

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №10 художньо-естетичного профілю міста Новограда-Волинського Житомирської області (надалі - заклад) є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

Заклад є комунальною власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського в особі міської ради. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка, і є неприбутковим.

Скорочене найменування: ЗОШ №10.

1.2. Юридична адреса закладу: вулиця Гетьмана Сагайдачного, 215, місто Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700, телефон 3-78-58.

1.3. Засновником закладу є: Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.4. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та профільну середню освіту;

2) виховання громадянина України;

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

4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина;

6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та цим Статутом.

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

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

1) безпечні умови освітньої діяльності;

2) дотримання державних стандартів освіти;

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

4) дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У закладі визначена українська мова навчання, може бути запроваджене поглиблене вивчення окремих предметів та обрано профіль навчання.

1.10. Заклад має право:

1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом;

2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;

3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

4) спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

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

6) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;

7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.11. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Заклад забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

* початкова освітатривалістючотири роки;
* базовасередняосвітатривалістюп’ятьроків;
* профільнасередняосвітатривалістю два роки.

2.2. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма та складений на її основі робочий навчальний план. Освітня програма розробляється на основі типових освітніх програм, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи закладу (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану 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.

2.5. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви від батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) та інші документи відповідно до чинного законодавства України. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. У закладі для учнів початкових класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1-го вересня і закінчуються не пізніше 1-го липня наступного року.

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

2.10. Медичне обслуговування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. За погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.12. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – одинадцятому (дванадцятому)  класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.13. 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 затверджується 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 обдаровань.

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

2.15. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинного законодавства. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, бальне оцінювання навчальних досягнень учнів розпочинається з другого класу. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.16. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків або осіб, що їх замінюють, класним керівником.

2.17. Переведення і випуск учнів закладу здійснюється в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь закладу, видається відповідний документ про освіту:

1) про здобуття початкової освіти – табель успішності;

2) про здобуття базової середньої освіти – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

3) про здобуття профільної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення:

1) похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

2) золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна «За досягнення у навчанні».

**ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

* учні (вихованці);
* керівники;
* педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.3. Учні закладу мають право:

1) на одержання безкоштовної загальної середньої освіти у відповідності до державних стандартів;

2) на участь в управлінні закладом, право обирати та бути обраним в раду закладу;

3) на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;

4) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

5) на доступ до інформації з усіх галузей знань;

6) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

7) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

8) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

9) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

10) на добровільне переведення до інших закладів освіти;

11) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

12) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

2) дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

3) бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

4) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

5) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

6) дотримуватися правил особистої гігієни;

7) поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

8) виконувати вимоги працівників закладу згідно з вимогами Статуту і правилами внутрішнього розпорядку;

9) систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним та фізичним розвитком;

10) дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших учнів, учителів та інших працівників закладу освіти.

3.5. Учні закладу залучаються, за їх згодою та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.6. Учням забороняється:

1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;

2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;

3) застосовувати фізичну силу для з’ясування  стосунків, залякування та вимагання;

4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.7. Педагогічними працівниками закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, 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.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Педагогічні працівники закладу мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;

2) самостійний вибір  форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців), участь в обговоренні та вирішенні питань організації  освітнього  процесу;

3) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

4) виявлення педагогічної ініціативи;

5) вибір форм підвищення своєї кваліфікації;

6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

8) соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3.10. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;

2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3) сприяти зростанню іміджу закладу;

4) утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

5) виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

6) брати участь у роботі педагогічної ради;

7) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

8) готувати учнів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

9) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

10) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

12) виконувати накази і розпорядження директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу;

13) ретельно реалізовувати основні функції закладу - навчальну, виховну й опікунську;

14) прагнути до повного розвитку особистості учня і власного удосконалення;

15) у своїх освітніх діях керуватись толерантним ставленням до учнів, поважати їх гідність і піклуватись про їх здоров'я;

16) згідно з Положенням про Державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти  систематично перевіряти знання, уміння та навички учнів у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

17) надавати допомогу учням у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

18) надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи в навчанні, але тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

19) організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між учнями та іншими членами колективу закладу.

Крім цього, педагогічний працівник закладу:

* повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
* має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації закладу, педагогічної ради, наукових установ, засновника або уповноваженого ним органу;
* виконувати вимоги Закону України «Про освіту», що регулюють відносини між закладами освіти, політичними партіями (об’єднаннями) і релігійними організаціями;
* зобов'язаний в освітньому процесі дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів.

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

3.12. У закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є обов’язковою і здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Права і обов’язки технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та посадовими інструкціями.

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

1) вибирати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;

2) обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

3) звертатися до засновника або уповноваженого ним органу, директора закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

5) приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу;

6) захищати законні інтереси дітей.

3.16. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов’язані:

1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

3) поважати гідність дитини, виховувати шанобливе ставлення до сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища.

3.17. У разі невиконання батьками або особами, які їх заміняють, обов’язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати клопотання про притягнення до відповідальності таких осіб.

3.18. Представники громадськості мають право:

1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

2) керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

4) проводити консультації для педагогічних працівників;

5) брати участь в організації освітнього процесу.

3.19. Представники громадськості зобов’язані дотримуватись Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління закладом здійснюється Новоград-Волинською міською радою через управління освіти і науки міської ради.

Управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради в межах своєї компетенції:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти міста;

2) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

3) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

4) організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

5) забезпечує педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

6) сприяє впровадженню інноваційної діяльності;

7) забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

8) призначає на посаду і звільняє з посади керівника закладу з дотриманням вимог чинного законодавства;

9) здійснює інші повноваження відповідно до [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)», [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) та інших нормативних актів.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його керівник (директор). Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується рішенням міської ради, строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладання контракту. Директором може бути 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.

Одна і та сама особа не може бути директором цього закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

4.3. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу:

1) планує роботу закладу;

2) схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

4) розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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;

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

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

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

11) розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора.

4.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) 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 другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів (по 30 чол.). 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник або уповноважений ним орган.

Загальні збори:

1) обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради закладу;

3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу.

4.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.5.1. 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 закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.5.2. Основними завданнями ради є:

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* 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 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 закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.5.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективу. 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.

4.5.4. 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, затвердженим загальними зборами. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або членами ради, а також з ініціативи директора закладу, засновника або уповноваженого ним органу.

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 семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх заміняють, 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.

4.5.5. Очолює раду закладу голова, який обирається зі 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, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.5.6. Рада закладу:

1) організовує виконання рішень загальних зборів;

2) вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов, інших навчальних дисциплін тощо;

3) затверджує режим роботи закладу керуючись чинним законодавством;

4) сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

8) виступає ініціатором проведення благодійних акцій;

9) 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;

10) приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

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

12) сприяє педагогічній освіті батьків;

13) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

14) розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

15) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

16) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

17) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

4.6. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.7.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на покращення умов навчання і виховання учнів закладу;
* зміцнення навчальної, матеріально-технічної, спортивної бази закладу;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

4.7.2. Піклувальна рада формується у складі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

4.7.3. 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 правомірним, 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.

4.7.4. 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 членів 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.

4.7.5. Піклувальна рада має право:

1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної бази закладу;

2) залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;

4) стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

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

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

**4.8. Директор закладу:**

4.8.1 організовує освітній процес;

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

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

4.8.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4.8.5 створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

4.8.6 забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

4.8.8 здійснює розподіл педагогічного навантаження в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4.8.10 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями тощо;

4.8.11 контролює та відповідає за належну організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

4.8.12 затверджує та змінює штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері освіти;

4.8.13 призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу;

4.8.14 має право оголошувати конкурс на вакантну посаду в закладі;

4.8.15 здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

4.8.17 за погодженням із профспілковим комітетом або профспілковим представником (за наявності) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;

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

4.8.19 несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, уповноваженим ним органом;

4.8.20 без доручення діє від імені та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед засновником та уповноваженим ним органом за результати діяльності закладу;

4.8.21 розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

4.8.22 у випадку прийняття рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

Здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, рішеннями засновника або уповноваженого органу та цим Статутом.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.10. У закладі можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно закладу є власністю територіальної громади міста Новограда-Волинського і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених ним договорів.

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

5.4. 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.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні (майстерень), спортивного залу (залів), бібліотеки, медичного, комп’ютерного кабінетів, харчоблоку (їдальні, роздаткового пункту), адміністративних кабінетів тощо.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

* кошти державного, міського та інших бюджетів у розмірі, передбаченому чинним законодавством для фінансування закладів загальної середньої освіти;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями керівника закладу, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення керівника закладу. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України  в формі інституційного аудиту відповідно Закону України «Про освіту».

8.3. У закладі можуть проводитися перевірки (інспектування) з питань, пов’язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану організації роботи закладу з певного напряму, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з освітньою діяльністю, проводяться засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Новоград-Волинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.2. При реорганізації або ліквідації закладу звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.3. Заклад припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 9

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

СТАТУТ

Палацу дітей та молоді

міста Новограда-Волинського

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2018**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Палац дітей та молоді міста Новограда-Волинського Житомирської області – це заклад позашкільної освіти комунальної форми власності територіальної громади міста Новограда-Волинського, який надає знання, формуючи вміння та навички за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток, підготовку до активної професійної та громадської діяльності, створює умови для соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я вихованців, учнів і слухачів.

1.2. Назва: Палац дітей та молоді міста Новограда-Волинського Житомирської області (далі - Палац дітей та молоді).

Скорочена назва: ПДМ.

1.3. Юридична адреса: вул. Князів Острозьких, 46, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11701.

1.4. Палац дітей та молоді, як комплексний позашкільний навчально-виховний заклад, включає творчі об’єднання за інтересами: гуртки, секції, ансамблі, клуби, студії, тощо, забезпечує умови для розвитку природних нахилів та інтересів дітей і молоді, задоволення їхніх потреб з певного напрямку діяльності.

1.5. Палац дітей та молоді організує роботу з дітьми та молоддю за принципом добровільності вибору типів закладів, видів діяльності за інтересами.

1.6. До навчання в Палаці дітей та молоді залучаються вихованці, учні, слухачі за віком від 3 до 21 років.

1.7. Головними завданнями Палацу дітей та молоді є:

* вихованнягромадянинаУкраїни;
* вільнийрозвитокособистості та формування її соціально-громадського досвіду;
* виховання у вихованців, учнів і слухачів поваги до [КонституціїУкраїни](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за своїдії;
* виховання у вихованців, учнів і слухачів патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання у вихованців, учнів і слухачів шанобливого ставлення до родини та людей похилоговіку;
* створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичногорозвиткувихованців, учнів і слухачів;
* формування у вихованців, учнів і слухачівсвідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
* задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, учнів і слухачів, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;
* задоволення потреб вихованців, учнів і слухачів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
* пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих вихованців, учнів і слухачів;
* організація дозвілля вихованців, учнів і слухачів, пошук його нових форм;
* профілактика бездоглядності, правопорушень;
* виховання в учасників навчально-виховного процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;
* формування здорового способу життя вихованців, учнів і слухачів;
* здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

1.8. Засновником Палацу дітей та молоді є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області.

1.9. Палац дітей та молоді підпорядкований управлінню освіти і науки Новоград-Волинської міської ради.

1.10. Палац дітей та молоді у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Конвенцією ООН про права дитини, Положенням про позашкільний навчальний заклад, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває позашкільний навчальний заклад, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.11. Палац дітей та молоді є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в банку, печатку, бланк з власними реквізитами.

1.12. Палац дітей та молоді співпрацює з іншими навчально-виховними закладами, сім’ями, трудовими колективами, громадськими організаціями, творчими колективами, громадянами.

1.13. Навчання в Палаці дітей та молоді здійснюється українською мовою.

1.14. Палац дітей та молоді відповідає за збереження життя і здоров’я дітей та молоді під час навчально-виховної роботи з ними.

1.15. Взаємовідносини між позашкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними та чинним законодавством.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАЛАЦУ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

2.1. Головні напрямки діяльності Палацу дітей та молоді визначаються цим закладом і погоджуються з управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради.

2.2. Палац дітей та молоді працює за річним планом роботи, погодженим із управлінням освіти і науки міської ради, розробляє та затверджує програму реалізації головних напрямків діяльності з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів дітей та молоді, потреб сім’ї, інших освітніх закладів.

2.3. Палац дітей та молоді організовує роботу з дітьми та молоддю протягом календарного року.

Навчальний рік в Палаці дітей та молоді починається 01 вересня.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання Палацу дітей та молоді.

Тривалість навчального року установлюється Міністерством освіти і науки України.

У канікулярні, вихідні та святкові дні Палац дітей та молоді може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

2.4. Палац дітей та молоді проводить набір учнів протягом навчального року за бажанням учнів як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються Палацом дітей та молоді і погоджуються з управлінням освіти і науки міської ради.

Прийом дітей до позашкільного навчального закладу здійснюється протягом календарного року на підставі подання заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Для зарахування учнів до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об’єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених об’єднаннях.

2.5. Навчально-виховний процес у Палаці дітей та молоді здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей дітей з урахуванням їх вікових особливостей.

2.6. Гуртки, групи та інші творчі об’єднання Палацу дітей та молоді класифікуються за трьома рівнями:

І – початковий. Це творчі об’єднання розвиваючого спрямування, що сприяють виявленню творчих здібностей дітей або розвитку їхнього інтересу до творчої діяльності;

ІІ – основний. Це творчі об’єднання, які розвивають стійкі інтереси дітей та молоді, дають їм додаткову освіту, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

ІІІ – вищий. Це творчі об’єднання за інтересами для юних талантів, обдарованих дітей та молоді.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об’єднань, їх чисельність, кількість годин для опанування програм тощо.

2.7. Зміст роботи гуртків, груп та інших творчих об’єднань визначається навчальними планами і програмами як авторськими, так і рекомендованими Міністерством освіти і науки або іншими центральними органами державної виконавчої влади. Авторські програми затверджуються педагогічною радою Палацу дітей та молоді та узгоджуються з управлінням освіти і науки міської ради.

Програма може бути однопрофільною, комплексною, наскрізною і передбачати навчання учнів індивідуальне, в групах, об’єднаннях відповідно до чинного законодавства. Залежно від специфіки діяльності позашкільного, відповідного рівня творчого об’єднання навчання учнів може вестися за програмами від одного місяця до кількох років.

Програмами може бути передбачена індивідуальна робота з обдарованими дітьми, дітьми-інвалідами, в тому числі за місцем проживання.

2.8. Чисельний склад творчих об’єднань за інтересами встановлюються директором Палацу дітей та молоді згідно з нормативами їх наповнюваності, навчальними планами і програмами.

2.9. Педагогічний колектив Палацу дітей та молоді працює відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

Тривалість занять (навчання) встановлюється з урахуванням психофізичного розвитку дітей та молоді, допустимого навантаження учнів різних вікових категорій: для вихованців (учнів) віком від 3 до 6 років – 30 хвилин, від 6 до 7 років – 35 хвилин, усіх інших – 45 хвилин.

2.10. Палац дітей та молоді може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об’єднань у приміщеннях загальноосвітніх та інших навчальних закладах, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, наукових установ за місцем проживання дітей та молоді відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.11. З метою розвитку і підтримки стійких інтересів учнів, їх обдарувань і самовизначення щодо майбутньої професії Палац дітей та молоді може проводити роботу спільно з творчими організаціями, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідницької роботи.

Палац дітей та молоді може бути творчою лабораторією, базою ліцею, гімназії, коледжу в роботі з обдарованими дітьми та молоддю.

2.12. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їхніх професійних навичок Палац дітей та молоді за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки організує виконання замовлень підприємств, установ, організацій та виготовлення продукції. При цьому характер і зміст роботи повинні сприяти формуванню й удосконаленню знань, умінь, передбачених програмами роботи гуртків, груп та інших творчих об’єднань.

2.13. Учасниками навчально-виховного процесу є батьки, діти. Права та обов’язки учасників навчально-виховного процесу Палацу дітей та молоді визначаються чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку, цим Статутом.

2.14. Палац дітей та молоді організує та здійснює різноманітні масові заходи, проводить інформаційно-методичну роботу.

2.15. Відповідно до рішення засновника на підставі відповідних угод таз урахуванням попиту Палацом дітей та молоді надається організаційно-методична допомога педагогічним колективам школи, іншим молодіжним і громадським організаціям.

**ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Палаці дітей та молоді є:

* вихованці, учні і слухачі;
* директор;
* педагогічні та інші працівники,залученідонавчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

3.2. Вихованці, учні і слухачі Палацу дітей та молоді мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
* добровільний вибір позашкільного навчального закладу та виду діяльності;
* навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях в одному позашкільному навчальному закладі;
* безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та оздоровчою базою Палацу дітей та молоді;
* участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;
* представлення в органах громадського самоврядування Палацу дітей та молоді;
* вільне вираження поглядів, переконань.

3.3. Вихованці, учні і слухачі Палацу дітей та молоді зобов'язані:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками; підвищувати загальний культурний рівень;
* дотримуватися морально-етичних норм;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
* бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
* дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку Палацу дітей та молоді.

3.4. Педагогічні працівники Палацу дітей та молоді мають право на:

* внесення керівництву позашкільного навчального закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву позашкільного навчального закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів і слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у навчальному закладі;
* вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
* участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Палацу дітей та молоді, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;
* вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;
* захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
* соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
* об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.5. Педагогічні працівники Палацу дітей та молоді зобов'язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, учнів і слухачів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями і слухачами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Палацу дітей та молоді, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
* вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
* виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* дотримуватися вимог Статуту Палацу дітей та молоді, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради Палацу дітей та молоді;
* виконувати накази і розпорядження директора Палацу дітей та молоді, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

3.6. Викладачі, керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань Палацу дітей та молоді працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором закладу.

3.7. Батьки вихованців, учнів і слухачів та особи, які їх замінюють, мають право:

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Палацу дітей та молоді;
* звертатися до директора Палацу дітей та молоді з питань навчання та виховання дітей;
* приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Палацу дітей та молоді;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Палацу дітей та молоді.

**IV. УПРАВЛІННЯ ПАЛАЦОМ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

4.1. Управління Палацом дітей та молоді здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради.

4.2. Органом громадського самоврядування Палацу дітей та молоді є загальні збори колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

4.3. Безпосереднє керівництво Палацом дітей та молоді здійснює директор. Директор позашкільного закладу призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади директора позашкільного закладу здійснюється з підстав передбачених контрактом, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.4. Директор Палацу дітей та молоді:

* здійснює керівництво колективом, призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* без доручення діє від імені закладу та представляє заклад в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами і відповідає перед управлінням освіти і науки та засновником за результати діяльності позашкільного закладу;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців, учнів, слухачів;
* створює належні умови для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;
* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Палацу дітей та молоді, відкриває в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника);
* організовує фінансово-господарську діяльність Палацу дітей та молоді, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Палацу дітей та молоді відповідно до законодавства (в межах наявного фонду оплати праці);
* дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
* забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Палацу дітей та молоді;
* затверджує посадові обов’язки працівників Палацу дітей та молоді та контролює їх виконання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* в разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
* забезпечує своєчасне подання передбачених законодавством звітності та інформації.

4.5. Директор Палацу дітей та молоді є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управлінням Палацом дітей та молоді.

4.6. Педагогічна рада:

* розглядає плани, підсумки і актуальні питання навчальної, тренувальної, виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об’єднань, а також питання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;
* розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності Палацу дітей та молоді, утворення нових гуртків, груп та інших творчих об’єднань;
* визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* створює у разі потреби експертні та консультаційнікомісії за напрямамироботи;
* порушуєклопотання про заохоченняпедагогічнихпрацівниківтощо.

Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з навчально-виховним процесом. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю і, як правило, становить дві на рік.

4.7. Для вдосконалення форм і методів навчально-виховної роботи, розвитку творчих ініціатив педагогічного колективу за рішенням педагогічної ради при Палаці дітей та молоді створюється методична рада, яка надає допомогу керівникам гуртків Палацу дітей та молоді та школи у проведенні занять та в позашкільній роботі.

До складу методичної ради входять:

* директор Палацу дітей та молоді, вчителі трудового навчаннязагальноосвітніхнавчальнихзакладів, голова батьківської ради та інші.

**V. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Палацу дітей та молоді здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період .

5.2. Джерелами фінансування Палацу дітей та молоді є:

* коштиміського бюджету;
* кошти, отримані за наданнядодатковихосвітніхпослугвідповідно до чинного законодавства;
* кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
* іншінадходження, не забороненічиннимзаконодавством.

5.3. Палац дітей та молоді у здійсненні фінансово-господарської діяльності має право:

* самостійнорозпоряджатися коштами господарської та іншоїдіяльностівідповідно до цього Статуту;
* користуватися земельною ділянкою, на якійвінрозташований;
* розвивативласнуматеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільнихтаборів, туристичних баз;
* володіти, користуватися і розпоряджатисямайномвідповідно до законодавства та Статуту;
* виконуватиіншідії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту.

5.4. Статистична звітність про діяльність позашкільного закладу подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства.

5.5. Бухгалтерський облік в закладі здійснюється централізовано управлінням освіти і науки через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

5.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Палацу дітей та молоді здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.7. Майно Палацу дітей та молоді складають основні фонди та інші матеріальні цінності, що належать йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішенням про заснування, Статуту та укладених закладом угод.

Палацу дітей та молоді на правах оперативного управління належить будівля, що розташована по вулиці Гетьмана Сагайдачного, 25 з земельною ділянкою, усіма іншими будівлями, що розташовані на ній.

5.8. Збитки, заподіяні Палацу дітей та молоді в результаті порушення його майнових прав іншими юридичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**VI. МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ**

6.1. Палац дітей та молоді має право укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, організаціями, фондами, товариствами, окремими громадянами зарубіжних країн, встановлювати прямі міжнародні зв’язки на основі самостійно укладених угод про обмін творчими учнівськими колективами, педагогічними колективами, створювати у встановленому порядку спільні (асоційовані) заклади, навчально-виховні центри, проводити спільні заходи, визначені Статутом.

**VIІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПАЛАЦУ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

7.1. Контроль за діяльністю Палацу дітей та молоді здійснює засновник та управління освіти і науки міської ради.

7.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Палацу дітей та молоді є державна атестація, що проводиться відповідно до чинного законодавства не рідше, ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**VIІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства і підлягають державній реєстрації.

8.2. Ліквідація чи реорганізація Палацу дітей та молоді здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Міський голова В.Л. Весельський

Додаток 10

до рішення міської ради

від 02.08.2018 № 535

ПОЛОЖЕННЯ

комунальної установи

«Інклюзивно-ресурсний центр»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(нова редакція)

2018

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області, скорочена назва - КУ „ІРЦ“, (далі по тексту - центр) створено на підставі рішення Новоград-Волинської міської ради Житомирської області від 22.12.2017 року № 403.

1.2.Юридична адреса центру: вул. Пушкіна, 44, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.3.Засновником центру є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області (далі – засновник).

Центр є юридичною особою.

Центр може мати рахунки в органах казначейства, має самостійний баланс, бланк із своїм найменуванням і є неприбутковим.

1.4. Метою центру є забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти в закладах освіти міста, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини (далі - комплексна оцінка), надання психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводження.

Міністерство освіти і науки України є головним органом, що забезпечує формування та реалізацію державної політики щодо діяльності центру. Науково-методичну та аналітичну підтримку діяльності центру забезпечує обласний ресурсний центр з підтримки інклюзивної освіти.

1.5.У своїй діяльності центр керується  [Конституцією України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80),  [Конвенцією про права осіб з інвалідністю](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_g71), Законами України [“Про освіту”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [“Про загальну середню освіту”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/651-14), [“Про дошкільну освіту”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14), іншими актами законодавства та цим Положенням.

Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

1.6. Центр утворюється з розрахунку не більш як на 12 тис. дітей, які проживають у місті або в об’єднаній територіальній громаді ( далі - ОТГ), у разі її створення.

У разі перевищення нормативів, центр додатково залучає необхідних фахівців залежно від кількості виявлених дітей, які потребують психолого-педагогічної допомоги.

1.7.У своїй діяльності центр підпорядковується відповідному структурному підрозділу з питань діяльності центру органів управління освітою Житомирської обласної державної адміністрації (далі – структурний підрозділ з питань діяльності центру), управлінню освіти і науки міської ради, а в частині провадження фінансово-господарської діяльності - засновнику.

1.8. Центр має приміщення, пристосоване для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до вимог законодавства, у тому числі державних санітарних норм і правил та державних будівельних норм.

У таких приміщеннях облаштовуються приймальні, кімнати для надання індивідуальної психолого-педагогічної допомоги, проведення групових психолого-педагогічних занять, вчителя-логопеда, занять з лікувальної фізкультури, фахівців центру, проведення спільних засідань фахівців центру, кабінет директора центру, технічні приміщення тощо.

1.9. Центр надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (навчаються) у місті або в ОТГ ( у разі її створення) за умови подання відповідних документів.

У разі обслуговування дітей з особливими освітніми потребами з інших адміністративно-територіальних одиниць або ОТГ центр не пізніше 15 числа наступного місяця з дня звернення за допомогою чи супроводженням інформує про них засновника, відповідний структурний підрозділ з питань діяльності центру та управління освіти і науки міської ради.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

2.1.Основними завданнями центру є:

1) проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту, розроблення рекомендацій щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

2) надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної та загальної середньої освіти (не відвідують заклади освіти) та не отримують відповідної допомоги;

3) ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі, за згодою батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

4) ведення реєстру закладів освіти, реабілітаційних установ системи охорони здоров’я, соціального захисту та громадських об’єднань, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі фахівців закладів дошкільної освіти компенсуючого типу, навчально-реабілітаційних центрів, громадських об’єднань, за згодою фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами;

5) надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів освіти міста з питань організації інклюзивного навчання;

6) надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів освіти міста, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

7) взаємодія з педагогічними працівниками закладів освіти міста або ОТГ (у разі її створення) щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;

8) надання консультацій батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;

9) надання консультативно-психологічної допомоги батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

10) провадження інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

11) взаємодія із закладами освіти, закладами охорони здоров’я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об’єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів; підготовка звітної інформації про результати діяльності центру для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності центру, а також аналітичної інформації для відповідного центру.

2.2. З метою якісного виконання покладених завдань центр зобов’язаний:

1) у разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров’я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції;

2) вносити пропозиції засновнику, структурному підрозділу з питань діяльності центру, управлінню освіти і науки міської ради, ресурсному центру щодо удосконалення діяльності центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

3) залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників закладів дошкільної освіти компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ОЦІНКИ**

3.1. Первинний прийом батьків (одного з батьків) або законних представників дитини проводить психолог центру, який визначає час та дату проведення комплексної оцінки та встановлює наявність таких документів:

* документів, щопосвідчують особу батьків (одного з батьків) або законних представників;
* свідоцтва про народженнядитини;
* індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (у разі інвалідності);
* форми первинної облікової документації [№112/0](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0976-14/paran3#n3) “Історія розвитку дитини”, затвердженої МОЗ, у разі потреби – довідки від психіатра.

3.2. Центр проводить комплексну оцінку не пізніше, ніж протягом місяця з моменту подання письмової заяви батьків (одного з батьків) або законних представників дитини (далі - заява) та/або її особистої заяви (для дітей віком від 16 до 18 років) щодо проведення комплексної оцінки, а також надання письмової згоди на обробку персональних даних дитини.

3.3. У разі, коли дитина з особливими освітніми потребами здобуває дошкільну або загальну середню освіту, до заяви можуть додаватися:

* психолого-педагогічна характеристика дитини із зазначенням динаміки та якості засвоєння знань під час навчання, підготовлена відповідним педагогічним працівником та затверджена керівником відповідного закладу освіти;
* зошити з рідноїмови, математики, результати навчальних досягнень (для дітей, якіздобуваютьзагальнусереднюосвіту), малюнки;
* документищодододатковихобстеженьдитини.

3.4. У разі, коли дитині з особливими освітніми потребами вже надавалася психолого-педагогічна допомога, до центру подаються:

* попередні рекомендації щодо проведення комплексної оцінки;
* висновок відповідних фахівців щодо результатів надання психолого-педагогічної допомоги із зазначенням динаміки розвитку дитини згідно з індивідуальною програмою розвитку.

3.5. Центр може проводити комплексну оцінку за місцем навчання та/або проживання (перебування) дитини. Графік проведення комплексної оцінки обов’язково погоджується з керівником відповідного закладу освіти, закладу охорони здоров’я та батьками (одним з батьків) або законними представниками дитини за два тижні до початку її проведення.

3.6. Під час проведення комплексної оцінки фахівці центру повинні створити атмосферу довіри та доброзичливості, враховувати фізичний та емоційний стан дитини, індивідуальні особливості її розвитку, вік, місце проживання, мову спілкування тощо.

3.7. Участь батьків (одного з батьків) або законних представників дитини у проведенні комплексної оцінки є обов’язковою.

3.8. Комплексна оцінка проводиться фахівцями центру індивідуально за такими напрямами:

* оцінкафізичногорозвиткудитини;
* оцінкамовленнєвогорозвиткудитини;
* оцінкакогнітивноїсферидитини;
* оцінкаемоційно-вольовоїсферидитини;
* оцінканавчальноїдіяльностідитини.

3.9. Метою проведення оцінки фізичного розвитку дитини є визначення рівня її загального розвитку, відповідності віковим нормам, розвитку дрібної моторики, способу пересування тощо. За результатами оцінки вчитель лікувальної фізкультури заповнює карту спостереження дитини.

3.10. Оцінка мовленнєвого розвитку дитини проводиться з метою визначення рівня розвитку та використання вербальної/невербальної мови, наявності мовленнєвого порушення та його структури. Результати оцінки вчитель-логопед зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.11. Оцінка когнітивної сфери дитини проводиться з метою визначення рівня сформованості таких пізнавальних процесів, як сприйняття, пам’ять, мислення, уява, увага. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.12. Оцінка емоційно-вольової сфери дитини проводиться з метою виявлення її здатності до вольового зусилля, схильностей до проявів девіантної поведінки та її причин. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.13. Метою проведення оцінки навчальної діяльності дитини є визначення рівня сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку. Таку оцінку проводить вчитель-дефектолог та її результати зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.14. У разі потреби фахівці центру можуть проводити комплексну оцінку за іншими напрямами, зокрема визначення рівня соціальної адаптації, взаємовідносин з однолітками, дорослими.

3.15. Результати комплексної оцінки оформлюються в електронному вигляді, зберігаються в центрі та надаються батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням.

Інформація про результати комплексної оцінки є конфіденційною. Обробка та захист персональних даних дітей в центрі здійснюється відповідно до вимог [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”.

3.16. Узагальнення результатів комплексної оцінки здійснюється на засіданні фахівців центру, які її проводили, в якому мають право брати участь батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами.

3.17. За результатами засідання складається висновок про комплексну оцінку, в якому зазначаються загальні дані про дитину з особливими освітніми потребами, її сім’ю (батьків (одного з батьків) або законних представників, братів, сестер), умови виховання в сім’ї, стан здоров’я дитини, найменування закладу освіти, напрями проведення комплексної оцінки, загальні висновки, рекомендації, прізвище, ім’я, по батькові фахівців центру, які проводили оцінку.

3.18. Фахівці центру зобов’язані ознайомити батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у закладах освіти.

3.19. Комплексна оцінка з підготовкою відповідного висновку проводиться протягом 10 робочих днів.

3.20. Висновок про комплексну оцінку складається у трьох примірниках (два примірники для батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами, за заявою яких (якого) її проведено, третій - зберігається в центрі).

3.21. Висновок про комплексну оцінку реєструється у відповідному журналі та зберігається в електронному вигляді в центрі, а також у відповідному закладі освіти в особовій справі дитини з особливими освітніми потребами після його надання батьками (одним з батьків) або законними представниками такої дитини.

3.22. У разі встановлення фахівцями центру наявності у дитини особливих освітніх потреб висновок про комплексну оцінку є підставою для складення для неї індивідуальної програми розвитку та надання їй психолого-педагогічної допомоги.

3.23. Комплексна оцінка може проводитися перед зарахуванням дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної або середньої загальної освіти. З метою створення у такому закладі умов для навчання дитини її батьки (один з батьків) або законні представники звертаються до центру за шість місяців до початку навчального року.

Перед проведенням комплексної оцінки батьки (один з батьків) або законні представники дитини можуть звернутися до закладу освіти, який вони обрали, для зарахування дитини.

3.24. Повторна комплексна оцінка фахівцями центру проводиться у разі:

* переведення дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної (спеціальної) групи закладу дошкільної освіти або інклюзивного (спеціального) класу закладу загальної середньої освіти;
* покращенняабопогіршення стану здоров’ядитини з особливимиосвітніми потребами, труднощів у засвоєннінавчальноїпрограми.

В інших випадках фахівці центру забезпечують психолого-педагогічне супроводження такої дитини.

3.25. У разі, коли батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами не погоджуються з висновком про комплексну оцінку, вони можуть звернутися до структурного підрозділу з питань діяльності центру, управління освіти і науки міської ради для проведення повторної комплексної оцінки обласним психолого-педагогічним консиліумом (далі - консиліум).

Протягом 10 робочих днів з дати звернення батьків (одного з батьків) або законних представників відповідний структурний підрозділ з питань діяльності центру, управління освіти і науки міської ради зобов’язані організувати проведення повторної комплексної оцінки дитини з особливими освітніми потребами за місцем її проживання (перебування)/навчання чи в іншому місці за попереднім погодженням з батьками (одним з батьків) або законними представниками.

3.26. Повторна комплексна оцінка може проводитися за всіма або окремими напрямами залежно від освітніх потреб дитини з особливими освітніми потребами та наявної інформації про її розвиток.

3.27. За результатами повторної комплексної оцінки складається висновок про повторну комплексну оцінку, що є основою для розроблення індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами та надання їй психолого-педагогічної допомоги.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ**

**ДИТИНІ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ**

4.1. Психолого-педагогічна допомога - система психологічних та педагогічних послуг, що надаються дитині з особливими освітніми потребами фахівцями центру, педагогічними працівниками закладів освіти, реабілітаційних установ системи охорони здоров’я, соціального захисту, громадських об’єднань тощо.

4.2. Психолого-педагогічна допомога спрямована на:

* соціалізацію дітей з особливими освітніми потребами, розвиток їх самостійності та відповідних компетенцій;
* формування компенсаційних способів діяльності як важливої умови підготовки дітей з особливими освітніми потребами до навчання в дошкільних закладах, закладах загальної середньої освіти;
* розвиток навичок саморегуляції та саморозвитку дітей з урахуванням наявних знань, умінь і навичок комунікативної діяльності, становлення особистості.

За результатами комплексної оцінки фахівці центру визначають напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами (для дитини з інвалідністю - з урахуванням індивідуальної програми реабілітації) та забезпечують її надання шляхом проведення індивідуальних і групових занять;

* надання рекомендацій щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;
* забезпечення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку дітей з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо);
* інформування батьків (одного з батьків) або законних представників дітей з особливими освітніми потребами про наявність мережі закладів освіти, реабілітаційних установ системи охорони здоров’я, соціального захисту та громадських об’єднань для підтримки сімей, які виховують таких дітей.

Психолого-педагогічна допомога надається дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у відповідних закладах освіти (не відвідують заклади освіти) та не отримують відповідної допомоги.

4.3. Педагогічне навантаження фахівців центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми, що становить ставку заробітної плати (посадовий оклад). Крім того, фахівці центру провадять інші види діяльності, зокрема надають консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні.

**V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ**

5.1. Керівництво діяльністю центру здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до Порядкупризначення на посаду керівників закладів та установ освіти комунальної форми власності міста Новограда – Волинського, шляхом укладення трудового договору відповідно до законодавства про працю та звільняється з посади управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради за погодженням зструктурним підрозділом з питань діяльності центру.

На посаду директора центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю “Спеціальна освіта”, “Корекційна освіта”, “Дефектологія”, “Психологія” та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

5.2. Директор центру:

1) планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

2) призначає на посади фахівців центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

4) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

5) представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами центру і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, має право відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби при переході на самостійний бухгалтерський облік;

7) у випадку прийняття засновником рішення про перехід на самостійний бухгалтерський облік відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, організовує здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства про публічні закупівлі та несе за це відповідальність передбачену законом.

8) має інші повноваження передбачені цим Положенням та чинним законодавством.

5.3. Діяльність центру забезпечують педагогічні працівники, які мають вищу освіту за спеціальністю “Спеціальна освіта”, “Корекційна освіта”, “Дефектологія”, “Психологія” за спеціалізацією логопеда, сурдопедагога, олігофренопедагога, тифлопедагога, а також практичні психологи, вчителі лікувальної фізкультури, медична сестра та бухгалтер.

5.4. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

5.5. Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі в порядку визначеному засновником.

5.6. Обов’язки фахівців центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

5.7. Посади директора та фахівців центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів) згідно з переліком педагогічних посад.

5.8. Гранична чисельність фахівців центру становить 12 осіб. У разі потреби центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.9. Для надання психолого-педагогічної допомоги в центрі можуть бути введені наступні посади:

* вчителя-логопеда з розрахунку одна штатна одиниця на 25-30 дітей з порушеннями мовлення або 15-20 дітей з тяжкими порушеннями мовлення, або 15 дітей дошкільного віку з фонетико-фонематичним недорозвиненням мовлення, або 12 дітей дошкільного віку з тяжкими порушеннями мовлення;
* вчителя-дефектолога з розрахунку одна штатнаодиниця на 12-15 дітей з порушеннями слуху/зору/інтелектуальногорозвитку;
* практичного психолога з розрахунку одна штатнаодиниця на 12-15 дітей, якімаютьпорушенняемоційно-вольовоїсфери/пізнавальнихпроцесів;
* вчителялікувальноїфізкультури з розрахунку одна штатнаодиниця на 12-15 дітей, якімаютьпорушення опорно-руховогоапарату.

5.10. Посада прибиральника приміщень центру вводиться з розрахунку 0,5 штатної одиниці на кожні 200 кв. метрів площі, що прибирається.

5.11. За наявності автотранспортних засобів (автобусів) вводиться посада водія.

5.12. Штатний розпис центру, режим його роботи затверджується засновником за погодженням з структурним підрозділом з питань діяльності центру та за пропозицією управління освіти і науки міської ради.

**VI. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

6.1. Управління центром здійснюється засновником через управління освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства України та цим Положенням.

6.2. Засновник відповідно до своїх повноважень:

1) утворює, реорганізовує та ліквідовує центр, затверджує та змінює його склад, графік роботи, організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників центру;

2) залучає необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів центру;

3) забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування центру та організації інклюзивного навчання;

4)проводить моніторинг виконання рекомендацій центру підпорядкованими їм навчальними закладами.

6.3. Структурнийпідрозділ з питаньдіяльності центру забезпечує:

1) проведення повторної комплексної оцінки, зокрема консиліумом із залученням фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, в тому числі фахівців центрів, спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів;

2) організацію проведення засідань консиліуму для розгляду заяв батьків (одного з батьків) або законних представників дитини щодо оскарження висновку про комплексну оцінку та поглиблене психолого-педагогічне обстеження дитини з метою уточнення особливостей її навчально-пізнавальної діяльності, підтвердження або зміни висновку про комплексну оцінку;

3) адміністрування реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрах, забезпечуючи захист даних від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних;

4) адміністрування реєстру навчальних закладів, реабілітаційних установ системи охорони здоров’я, соціального захисту та громадських об’єднань, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі фахівців дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, громадських об’єднань;

5) розгляд звернень стосовно діяльності центрів в установленому законодавством порядку;

6) здійснення координації роботи центрів та забезпечення контролю за їх діяльністю, дотриманням вимог законодавства та цього Положення;

7) здійснення контролю за дотриманням права дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, на інклюзивне навчання;

8) погодження статутів, штатних розписів, графіків роботи, кандидатур на посади директорів центрів;

9) визначення потреби регіонів у фахівцях різних спеціальностей для надання психолого-педагогічної допомоги, формування регіонального замовлення на їх підготовку.

**VII. ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЦЕНТРУ**

7.1. Для організації та обліку роботи фахівці центру ведуть документацію в електронному, паперовому вигляді, зокрема:

* річний план роботи центру;
* річний план роботифахівців центру;
* щотижневіграфікироботи центру та фахівців центру;
* звітифахівців центру про результатинадання психолого-педагогічноїдопомогидітям з особливимиосвітніми потребами;
* журнал облікузаяв;
* журнал облікувисновків про комплекснуоцінку;
* журнал облікуконсультацій;
* особовісправидітей, якіпройшликомплекснуоцінку.

**VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

8.1.Центр є неприбутковою бюджетною організацією, фінансування якої здійснюється з міського бюджету відповідно до бюджетного законодавства України.

8.2.Матеріально-технічна база центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

8.3. Майно, закріплене за центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

8.4. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до законодавства про освіту, бюджетного законодавства в межах наявних бюджетних асигнувань на відповідний період та інших нормативно-правових актів.

8.5. Джерелами фінансування центру є освітня субвенція, кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

8.6. Заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

8.7. Доходи центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

8.8. Центр має право згідно із законодавством набувати та орендувати (надавати в безоплатне використання неприбутковим організаціям відповідного виду) необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

8.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями засновника центру, внутрішніми документами закладу. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

8.10. Бухгалтерський облік в закладі може здійснюватись самостійно за наявності відповідного рішення засновника центру. Для цього центру надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку, визначеному законодавством.

**IX. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ**

9.1. Діяльність центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається засновником. Припинення діяльності центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

9.3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

Міський голова В.Л. Весельський