



УКРАЇНА

Великодобронська сільська рада
Ужгородського району Закарпатської області
П'ята сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

08 квітня 2021 року
с. Велика Добронь

№ 128

**Про затвердження статуту у новій редакції
Демечівської початкової школи**

Відповідно до ст.ст. 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.4 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст.8 Закону України «Про загальну середню освіту», розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про освіту», Великодобронська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити статут у новій редакції Демечівської початкової школи Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області (Додаток №1),
2. Уповноважити на підписання статуту у новій редакції Великодобронського сільського голову – Надь Федора Федоровича.
3. Керівнику Демечівської початкової школи Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області провести державну реєстрацію змін установчих документів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Контроль за даним рішенням здійснюється за Великодобронським сільським головою.

Великодобронський сільський голова




Надь Ф.Ф.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення V сесії Великодобронської
сільської ради VIII скликання

від 08.04.2021 № 128 -

Голова Великодобронської сільської
ради

_____ /НАДЬ Ф.Ф.

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„ДЕМЕЧІВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА
ВЕЛИКОДОБРОНЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ
РАДИ УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ”
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

с.Ведика Добронь
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД „ДЕМЕЧІВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА ВЕЛИКОДОБРОНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ” (далі - Заклад) створена рішенням Великодобронської сільської ради від 01.12.2020 № 15 шляхом перейменування Комунального закладу «Демечівська початкова школа Ужгородської районної ради Закарпатської області» і є її правонаступником.

Заклад перебуває у комунальній власності Великодобронської сільської ради Закарпатської області.

Організаційно-правова форма Закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.2. Найменування: початкова школа.

Заклад має повне та скорочене найменування.

Повне: Комунальний заклад „Демечівська початкова школа Великодобронської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області”.

Скорочене: Демечівська початкова школа.

Юридична адреса Закладу: 89464, Закарпатська область, с. Демечі, вул. Миру, 2

1.3. Заклад є юридичною особою, має статус комунальної установи.

Заклад може мати самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору, бланк, печатку та штамп із своїм найменуванням та символікою.

1.4. Засновником Закладу є Великодобронська сільська рада Ужгородського району Закарпатської області.

1.5. Тип Закладу: початкова школа.

1.6. Головною метою Закладу є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

вільне володіння державною мовою;

здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;

математична компетентність;

компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;

інноваційність;

екологічна компетентність;

інформаційно-комунікаційна компетентність;

навчання впродовж життя;

громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

культурна компетентність;

підприємливість та фінансова грамотність;

інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Спільними для всіх компетентностей є такі вміння: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.

1.7. Головними завданнями Закладу є:

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

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту” іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.10. Заклад має такі структурні підрозділи:

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

відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

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

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. У Закладі визначена українська та угорська мови навчання..

1.13. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит та ліцензування;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

- затверджувати розподіл тижневого навантаження та тарифікацію педагогічних працівників;

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

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

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

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

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

- розвивати власну соціальну базу;

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

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

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

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

1.14. У Закладі можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання педагогічних працівників.

1.15. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються і здійснюються Закладом у співпраці з Малодобронською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма. Освітня програма Закладу може бути розроблена на основі типових освітніх програми, затверджених Міністерством освіти і науки України або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Освітня програма, розроблена не на основі типової освітньої програми, підлягає затвердженню центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Рішення про використання освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою Закладу.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою і затверджується директором Закладу.

2.3. 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.

2.4. Заклад здійснює освітній процес за п'ятиденною формою навчання.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного підрозділу здійснюється керівником Закладу протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, свідоцтва про народження. Дошкільний підрозділ комплектується за віковими категоріями відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків, або осіб, які їх замінюють. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному підрозділі.

У Закладі здійснюється плата за харчування дітей дошкільного підрозділу у розмірах, визначених засновником.

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

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

2.7. У Закладі, за зверненнями батьків, можуть бути створені класи інклюзивного навчання. Створення таких класів відбувається згідно чинного законодавства.

2.8. Освітній процес у Закладі організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

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

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули: осінні, зимові та весняні.

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

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

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

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

2.12. Тижневий режим роботи Закладу, щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, затверджується директором Закладу у погодженні з територіальним органом Держпродспоживслужби.

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

Заклад відповідно до Положення МОН України про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти може організовувати навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем.

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

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

2.14. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої нормативів.

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

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

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

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

2.18. Поглиблення підготовки учнів понад державного стандарту досягається шляхом вивчення спеціальних курсів, факультативів, занять в гуртках, клубах. Вчителю надається можливість широко застосовувати інноваційні технології та проектування, конструювання, моделювання.

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

2.20. Переведення учнів Закладу до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку Міністерства освіти і науки України.

2.21. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили початкове навчання, вимогам Державного стандарту здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації, що проводиться відповідно до Порядку Міністерства освіти і науки України.

2.22. Учням, які закінчили початкову школу, видається табель навчальних досягнень (з 2022 року - свідоцтво про здобуття початкової освіти);

2.23. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення (в межах коштів, передбачених на ці цілі): подяка, похвальний лист, грамота, грошова премія, цінний подарунок.

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

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

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

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі, є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- інші спеціалісти Закладу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Закладом згідно з чинним законодавством.

3.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Права та обов'язки здобувачів освіти.

Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і

запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

якісні освітні послуги;

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

відзначення успіхів у своїй діяльності;

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

безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

повагу людської гідності;

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

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

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

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

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

Здобувачі освіти зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

3.4. Права і обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

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

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

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

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

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

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

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

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

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

Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

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

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

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

дотримуватися педагогічної етики;

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

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

формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

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

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

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

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

3.5. У Закладі, обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, що здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.6. Права і обов'язки батьків здобувачів освіти.

Батьки здобувачів освіти мають право:

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;

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

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

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

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

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

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

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

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладі.

3.7. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

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

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Закладом здійснюють:

засновник;

керівник Закладу;

колегіальний орган управління Закладом;

колегіальний орган громадського самоврядування.

Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Посаду директора Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків"

Директор Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого засновником Закладу або уповноваженим ним органом.

Рішення про проведення конкурсу приймається засновником Закладу або уповноваженим ним органом. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

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

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

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення зборів приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, засновник.

Загальні збори:

розглядають та схвалюють проект колективного договору;
затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;

обирають комісію з трудових спорів.

заслуховують звіт директора Закладу;

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

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;

Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Заклад очолює його директор.

Директор Закладу має право:

- діяти від імені Закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи Закладу;

- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
 - звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу;
 - приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.
- Директор Закладу зобов'язаний:
- виконувати Закони України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту” та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
 - планувати та організовувати діяльність Закладу;
 - розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
 - надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;
 - забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;
 - затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;
 - затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;
 - організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
 - затверджувати освітню програму;
 - створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
 - затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та забезпечити функціонування цього органу;
 - забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
 - контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
 - забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
 - створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
 - сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
- створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів (дітей), а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

Директор Закладу зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором Закладу.

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

4.4. У Закладі при наявності 3 педагогічних працівників створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган-педагогічна рада. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада розглядає такі питання:

- схвалює стратегію розвитку Закладу та план роботи на навчальний рік;
- схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;

- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника Закладу.

4.5. Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності Закладу можуть бути реалізовані виключно за рішенням керівника Закладу, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами.

Працівники Закладу не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування

5. ШТАТНИЙ РОЗПИС ЗАКЛАДУ

5.1. Штатний розпис Закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником Закладу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

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

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

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

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

6.5. Для забезпечення освітнього процесу до матеріальної бази Закладу входять навчальні кабінети, по можливості - майстерня, спортивна зала,

бібліотека, комп'ютерний кабінет, їдальня, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

6.6. Заклад має земельну ділянку площею __ га, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

7.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

державний бюджет;

місцеві бюджети;

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

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

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

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

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

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

інші джерела, не заборонені законодавством.

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

здобуття початкової освіти;

здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

інші цілі.

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

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти та науки України. За рішенням керівника Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.5. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері освіти спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

9.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит і позапланові перевірки. Інституційний аудит закладу є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю), що проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

Сільський голова:

Ф.Ф. Надь