



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### ***Р І Ш Е Н Н Я***

від 28.12.2020 № 2-105/VIII  
м. Золотоноша

Про зміну назви та затвердження Статуту  
Коробівського навчально-виховного комплексу  
„загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-заклад дошкільної освіти”  
Золотоніської міської ради Черкаської області

Відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, у зв’язку зі зміною підпорядкування закладу освіти, керуючись ст. 26, 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Змінити назву Коробівський навчально-виховний комплекс „загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад” Золотоніської районної ради Черкаської області на Коробівський навчально-виховний комплекс „загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-заклад дошкільної освіти” Золотоніської міської ради Черкаської області.
2. Визнати, що Коробівський навчально-виховний комплекс „загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-заклад дошкільної освіти” Золотоніської міської ради Черкаської області є правонаступником Коробівського навчально-виховного комплексу „загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад” Золотоніської районної ради Черкаської області.
3. Затвердити Статут Коробівського навчально-виховного комплексу „загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - заклад дошкільної освіти” Золотоніської міської ради Черкаської області (додається).
4. Керівнику закладу освіти (Маленко Л.І.) вжити заходів щодо державної реєстрації Статуту відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2021.
6. Координацію роботи з виконання рішення доручити заступнику міського голови Ніщенко М.Е., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань (Денисюк Л.І.).

Міський голова  
Строкань 23303

В.О. Войцехівський

# СТАТУТ

## **Коробівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Золотоніської міської ради Черкаської області**

### **І. Загальні положення**

- 1.1.** Коробівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів –заклад дошкільної освіти» Золотоніської міської ради Черкаської області , є комунальним закладом Золотоніської міської ради (далі - Заклад). Скорочено- Коробівський НВК «ЗОШ І-ІІІ ст.- ЗДО»
- 1.2.** Юридична адреса школи: 19735 Черкаська область, Золотоніський район, с. Коробівка, вул. Васильєва, 1, телефон: (04737)90-2-85
- 1.3.** Коробівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Золотоніської міської ради Черкаської області є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп.
- 1.4.** Власником Закладу є Золотоніська міська рада.
- 1.5.** Органом управління Закладу є відділ освіти виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Орган управління).
- 1.6.** Власник через Орган управління здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей, затверджує статут, вносить до нього зміни та здійснює інші дії.
- 1.7.** Майно Закладу перебуває на балансі Органу управління освітою на підставі договору оперативного управління.
- 1.8.** Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної, початкової, базової та повної середньої освіти.
- 1.9.** Головними завданнями Закладу є:

- створення умов для здобуття дошкільної, початкової, базової та повної середньої освіти на рівні не нижчому від Державних стандартів;
- виховання морально і фізично здорового покоління;
- розвиток природних позитивних нахилів, здібностей та обдарованості, творчого мислення, потреб і вміння самовдосконалюватися;
- формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв української нації, державної мови, національних цінностей;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я як найвищої соціальної цінності.

**1.10.** Діяльність Закладу базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенні про навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – заклад дошкільної освіти», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306, інших документах і законах держави, на цьому Статуті та на:

- принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань;
- взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;
- рівності прав кожної дитини та умов для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- органічному зв'язку з національною історією, культурою і традиціями;
- диференціації змісту і форм освіти;
- науковості та розвиваючого характеру навчання, безпеки і різноманітності;
- поєднання державного управління і громадського самоврядування.

**1.11.** Заклад самостійно приймає і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про навчально-виховний комплекс та власним Статутом.

**1.12.** Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту;
- створення безпечних і нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності у т.ч. зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

**1.13.** У Закладі, відповідно до Конституції України, Закону України «Про мови», Закону України «Про повну загальну середню освіту», мовою освітнього процесу визначена державна мова – українська мова.

**1.14.**Заклад складається з двох підрозділів – дошкільного та шкільного і має право:

- користуватися пільгами, передбаченими державою;
- проходити в установленому порядку ліцензування Закладу;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати шкільний компонент змісту освіти, розробляти і
- урахуванням державних стандартів;
- визначати контингент учнів;
- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогів та стажування молодих вчителів;
- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних організацій, органів місцевого самоврядування, фізичних осіб та інших суб'єктів господарювання, передбачених чинним законодавством;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від господарської діяльності;
- з дозволу та за погодженням з власником здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів цивільно-правовим способом;
- поєднувати свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ та організацій, як в Україні, так і за її межами.

На основі встановлених Міністерством освіти і науки України нормативів фінансування здобуття початкової, базової та повної середньої освіти в Закладі встановлюється відповідна мережа груп, класів, додаткові і факультативні заняття.

**1.15.** У Закладі створені і функціонують методичні об'єднання вчителів дошкільного підрозділу, вчителів початкових класів, вчителів природничо-математичного циклу, вчителів суспільно-гуманітарного циклу та класних керівників.

**1.16.** Медичне забезпечення, обслуговування і обстеження учнів та вихованців здійснюється сімейними лікарями закладів первинної медичної допомоги.

**1.17.** Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

## **2. Організація освітнього процесу**

**2.1.** Коробівський НВК І-ІІІ ст. планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів та плану роботи на оздоровчий період для дошкільного підрозділу Закладу. У

планів роботи відображаються найголовніші питання діяльності Закладу. Плани схвалюються педагогічною радою, затверджуються керівником закладу.

**2.2.** Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною Базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН.

Основним документом, що регулює освітній процес у школі, є освітня програма, яка складається на основі типових освітніх програм для Закладів загальної середньої освіти I, II, III рівнів, розроблених та затверджених Міністерством освіти та науки України, та містить варіативну частину.

Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти.

Освітня програма закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

На основі визначеного в освітній програмі закладу освіти навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркового (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

Індивідуалізація і диференціація навчання в Закладі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

Заклад приймає рішення про організацію інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з органом управління.

**2.3.** Заклад забезпечує відповідність рівнів загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

**2.4.** Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають гриф МОН, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових та особистих здібностей дітей.

**2.5.** Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та свого Статуту з урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

**2.6.** Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання. Бажаючим надається право і створюються умови для навчання за індивідуальною освітньою траєкторією, прискореного закінчення, складання державної підсумкової атестації екстерном відповідно до положень, затверджених Міністерством освіти та науки України.

**2.7.** Прийом дітей до дошкільного підрозділу здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки встановленого зразка,

свідоцтва про народження дитини (копії), документів для встановлення батьківської плати.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Власник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп з дітьми у дошкільному підрозділі Закладу освіти.

**2.8.** Зарахування до Закладу здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви про зарахування до закладу освіти (далі – заява про зарахування) одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника) за визначеним Положенням зразком, до яких додаються:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 серпня 2010 року № 682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089;

3) оригінала або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви про зарахування може додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чивитягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

До першого класу переводяться або зараховуються, як правило, діти з шести років. При переведенні, прийомі дитини до першого класу неприпустимим є проведення вступних випробувань, співбесід, іспитів з перевірки знань з навчальних предметів.

У разі потреби учень може перейти протягом року до будь-якого іншого закладу освіти.

У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створювати групи продовженого дня. За письмовими зверненнями батьків учнів керівник закладу загальної середньої освіти приймає рішення про утворення групи (груп) продовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної, фінансування

якої (яких) здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

Порядок утворення та організації діяльності груп довшеного дня у Закладі визначається органом управління.

**2.9.** Відрахування дитини з дошкільного підрозділу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному підрозділі Закладу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного підрозділу Закладу.

За дитиною зберігається місце в дошкільному підрозділі НВК у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів)

**2.10.** Рішення про відрахування із Закладу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймаються лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння відповідного органу управління освіти такі діти переводяться до іншого закладу освіти.

**2.11.** Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри), а також тиждень навчання дітей дошкільного віку та режим роботи встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальний рік для учнів 1-11 класів починається 1 вересня Днем знань і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день. Оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщень для роботи в новому навчальному році.

Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм, але не може бути менше 175 робочих днів.

Перебування дітей, які досягли шестирічного віку, у дошкільному підрозділі НВК та порядок формування вікових груп на наступний навчальний рік здійснюється відповідно до п.1 ст.12 Закону України «Про дошкільну освіту». Право на перебування у дошкільному підрозділі гарантовано дітям віком від двох років до шести (семи) років. Діти, яким станом на 1 вересня поточного року виповнюється 6 років, мають право, за бажанням батьків, перебувати в дошкільному підрозділі до 7 років. Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305, визначено, що навчальний рік у дошкільних навчальних Зкладах

розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня, а оздоровчий період триває з 1 червня по 31 серпня.

Відтак, переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється з 1 вересня поточного року. Одночасно діти шести (семи) років, які ідуть до школи з 1 вересня, мають право відвідувати дошкільний підрозділ до кінця оздоровчого періоду.

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

**2.13.** Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою Закладу, дозволяється лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

**2.14.** За погодженням з відповідним структурним підрозділом Золотоніської міської ради з урахуванням місцевих умов запроваджується гнучкий графік канікул.

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

**2.15.** Тривалість занять, уроків у Закладі становить: у дошкільній групі – 30 хвилин, 1 класі – 35 хвилин, 2-4-х класах – 40 хвилин, 5-11 класах – 45 хвилин. Змінатривалості уроку допускається за погодженням з органом управління та Золотоніським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській обл.

**2.16.** У Закладі встановлюється така тривалість перерви між заняттями і уроками: у дошкільному підрозділі Закладу – 5-10 хвилин, у школі – перша, четверта і п'ята перерви – 10 хвилин, друга і третя – 20 хвилин.

**2.17.** Щоденна кількість і послідовність занять визначається розкладом занять, уроків, які складаються відповідно до робочого навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором Закладу.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять в Закладі проводяться індивідуальні та позакласні заняття і заходи, передбачені розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів дітей, їхнє виховання та розвиток творчих здібностей та обдарувань.

**2.18.** Обсяг завдань для учнів молодшої школи регламентується нормами, затвердженими Міністерством освіти та науки і Міністерством охорони здоров'я. Згідно з ними, домашні завдання не задаються учням 1 класу, а також на вихідні та святкові дні.

Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63 з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Зокрема, згідно з пунктом 9.9 ДСанПіН 5.5.2.008-01 при визначенні доцільності, характеру, змісту та обсягу домашніх завдань слід враховувати: індивідуальні особливості учнів педагогічні вимоги.



Заборонено задавати домашні завдання: учням 1-х класів, учням 2-4-х класів на вихідні, святкові та канікулярні дні. Домашні завдання передусім мають бути посильними для учнів, щоб вони їх могли виконувати самостійно, здебільшого без допомоги дорослих. Обсяг домашніх завдань має бути таким, щоб витрати часу на їх виконання не перевищували: у 2-му класі — 45 хв. у 3-му класі — 1 год 10 хв. у 4-му класі — 1 год. 30 хв

**2.19.**Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні, ведеться тематичний облік знань. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) Закладу визначаються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання. Учні, які завершують здобуття базової чи профільної середньої освіти, проходять державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання, крім випадків, визначених законодавством.

У першому та другому класах додається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) за погодженням з органом управління. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

**2.20.** Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої чи профільної середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

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

**2.21.** Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного ІРЦ. За висновками ІРЦ та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або в Закладі на індивідуальній або інклюзивній формі навчання за відповідними програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли кориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути як виняток,

залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

**2.22.** Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

- свідоцтво про початкову освіту;
- свідоцтво про базову середню освіту;
- свідоцтво про повну загальну середню освіту.

**2.23.** Порядок переведення і випуск учнів Закладу визначається інструкцією про переведення і випуск учнів закладів загальної середньої освіти усіх типів та форм власності.

У разі вибуття учня з населеного пункту чи переходу учня до іншого Закладу освіти, батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини вибуття та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого Закладу освіти.

**2.24.** За відмінні успіхи у навчанні учні 4-10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

**2.25.** За успіхи у навчанні (праці) для учасників освітнього процесу встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: нагородження почесними грамотами, подяки, занесення фотографії на дошку пошани та інші.

**2.26.** Контроль за дотриманням порядку видачі похвальних листів здійснюється Міністерством освіти і науки, органом управління освітою Черкаської ОДА, органом управління.

**2.27.** Виховання учнів, вихованців у Закладі здійснюється під час проведення уроків, занять, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

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

Примусовезалучення учнів (вихованців) Закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політична, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

**2.30.** Дисципліна в Закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Закладу.

**2.31.** Застосування методів фізичного та психологічного насильства до учнів, вихованців забороняється.

### **3. Учасники освітнього процесу**

**3.1.** Учасниками освітнього процесу в закладах освіти є:

- учні, вихованці;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки учнів;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 цього Закону). Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та даним Статутом.

### **3.2. Вихованці та учні Закладу мають право:**

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науково-технічною, культурно-спортивною, лікувально-оздоровчою базою школи;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- брати участь у всіх видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування в НВК;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвіл для учнів;
- брати участь в клубах, гуртках, групах за інтересами;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та фізичного насилля, що порушують права чи принижують гідність учнів;
- на безпечні та нешкідливі умови праці, навчання та виховання;
- на вільне виявлення поглядів та переконань;
- на переатестацію з навчальних предметів;
- на доступність і безоплатність освіти.

### **3.3. Вихованці та учні Закладу зобов'язані:**

- оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог даного Статуту, Правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитися до державного і громадського майна;
- дотримуватися законодавства, моральних і етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не забороняється чинним законодавством;
- дотримуватися правил техніки безпеки і особистої гігієни.

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

**3.5. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників та інші трудові відносини регулюються законодавством України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.**

### **3.6. Педагогічні працівники мають право:**

- самостійно обирати форми, методи, засоби навчання, нешкідливі для здоров'я учнів;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування Закладу, заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- на соціальне і матеріальне забезпечення згідно законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами об'єднань громадян, діяльність яких не пов'язана з порушенням законів;
- на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством України.

### **3.7. Педагогічні працівники з обов'язані:**

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- настановленням та власним прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальної моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі серозуміння, миру, злагодиміж усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, тютюну, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, дотримуватись норм Статуту Закладу, Правил внутрішнього розпорядку, умов трудового договору;
- виконувати накази та розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

**3.8.** У Закладі проводиться обов'язкова атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**3.9.** Педагогічні працівники, які постійно порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, не виконують посадові обов'язки, умови Колективного договору або які за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**3.10.** Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Закладу та колективним договором.

**3.11.** Батьки та особи, що їх замінюють мають право:

- обирати та бути обраним до батьківського комітету та ради Закладу;

- звертатись до органів управління освітою, адміністрації Закладу, органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь в заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

**3.12.** Батьки та особи, що їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дитиною повної загальної середньої освіти та зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до України, сім'ї, мови, поваги до національної культури, історії, цінностей інших народів;
- виховувати у дитини повагу до законів, прав, свобод людини.

У разі невиконання батьками обов'язків, передбачених законодавством, Заклад може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб перед законом.

**3.13.** Представники громадської громади мають право:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами та гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

**3.14.** Представники громадської громади зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Закладу;
- виконувати накази та розпорядження керівника Закладу, рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного і психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання тютюну, алкоголю, наркотиків, тощо.

#### **4. Управління навчально-виховним комплексом**

**4.1.** Управління закладом загальної середньої освіти здійснюють:

- засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган;
- керівник закладу освіти;
- педагогічна рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.

Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної

роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

Директор Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти, затвердженого власником, строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

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

Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії директора в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

У разі зміни власника Закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору директора та працівників продовжується.

**4.2.** Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти.

Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від таких категорій: працівників Закладу – зборами трудового колективу, батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Визначається така кількість делегатів: від працівників Закладу – 5, батьків і представників громадськості – 5. Термін їх повноважень становить 1 рік. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере не менше половини делегатів кожної категорії. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Скликати збори мають право: голова ради Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, власник.

Загальні збори трудового колективу:

- 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.

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

Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою чи на засіданні та секретарем.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;
- розглядають питання навчально-виховної роботи, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
- приймають рішення про стимулювання працівників та інших педагогічних працівників.

#### 4.3. Директор Закладу:

- діє від імені Закладу без довіреності та представляє Заклад у відносинах з іншими особами;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес; забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якості знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту, за якість та ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечує дотримання вимог охорони життєвості, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- дає дозвіл на участь діячів культури, членів творчих об'єднань, працівників підприємств, установ у освітньому процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців і учнів;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах, конференціях колективу.

4.4. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Законом.

**4.5.** Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж 4 рази на рік.

**4.6.** Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти.

Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

Педагогічна рада розглядає питання:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) 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 загальної середньої освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень;
- удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників Закладу.

**4.7.** У закладі освіти за рішенням загальних зборів можуть створюватися і діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування.

**4.8.** Піклувальну раду може бути утворено за рішенням засновника або уповноваженого ним органу управління освітою Золотоніської міської ради для



одного чи кількох закладів загальної середньої освіти на визначений засновником строк.

Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

Члени піклувальної ради школи обираються на загальних зборах.

Склад піклувальної ради формується засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органу управління закладом освіти, органів громадського самоврядування закладу освіти, депутатів відповідної місцевої ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники закладу освіти, для якого вона утворюється.

#### Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність закладу загальної середньої освіти і його керівника;
- розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та аналізує стан їх виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
- проводить моніторинг виконання кошторису закладу освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу загальної середньої освіти;
- має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;
- може носити засновнику закладу освіти подання про заохочення керівника закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
- здійснює інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти.

Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуєчий на засіданні та секретар.

## **5. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

**5.1.** До матеріально-технічної бази Закладу належать будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі.

**5.2.** Фінансова діяльність Закладу здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства за рахунок міського бюджету.

**5.3.** Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної та повної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі Державного стандарту;
- доходи від реалізації продукції навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб.

**5.4.** Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Зкладі визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

## **6. Міжнародна співпраця**

Зклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, устанавлювати прямі зв'язки з міжнародними організаціями, освітніми установами, асоціаціями, укладати угоди про співпрацю відповідно до чинного законодавства.

## **7. Контроль за діяльністю навчально-виховного комплексу**

**7.1.** Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері освіти. Державний контроль за діяльністю навчально-виховного комплексу здійснюють: Міністерство освіти і науки України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, ДСЯО, Золотоніський районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області, ДСНС, засновник Закладу в межах своїх повноважень.

**7.2.** Основною формою державного контролю діяльності Закладу є ліцензування, яке проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**7.3.** У період між ліцензуванням проводяться моніторинги Закладу з питань організації освітнього процесу. Зміст, види і періодичність моніторингів визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи органом управління освітою.

**7.4.** Перевірки, не пов'язані з освітнім процесом, проводить засновник Закладу відповідно до чинного законодавства.

## **8. Реорганізація або ліквідація Закладу**

**8.1.** Реорганізація Закладу проводиться у разі замінного типу або форм власності.

**8.2.** Реорганізація чи ліквідацію Закладу проводить засновник. Реорганізація і ліквідація Закладу допускається лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення засновника.

**8.3.** Реорганізація чи ліквідація Закладу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

**8.4.** У разі змін ласника Закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору директора та працівників продовжується.

Секретар ради

Н.О. Сьомак