

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти сім'ї та молоді

Котелевської райдержадміністрації  
\_\_\_\_\_2017 року

І.М. Назарко

рішенням \_\_\_\_\_ сесії  
Котелевської районної ради  
від \_\_\_\_\_2017 року

Голова Котелевської  
районної ради В.П.Тимошенко

**СТАТУТ**  
**Більської**  
**загальноосвітньої**  
**школи I – III ступенів**  
**Котелевської районної ради**  
*(нова редакція)*

2017

## РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Більська загальноосвітня школа I - III ступенів Котелевської районної ради (далі школа) — комунальний заклад освіти, створений на спільній власності територіальних громад Котелевського району. Підпорядкований Котелевській районній раді та районному органу управління освіти.

1.2. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778, іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим статутом.

1.3. Головним завданням школи є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.4. Юридична адреса школи: 38610 Полтавська область, Котелевський район, с. Більськ вулиця Центральна, 6, телефон 9-45-40.

1.5. Школа є юридичною особою, яка має печатку, штамп, бланк, може мати рахунки в установах банку, самостійний баланс.

1.6. Зміни до цього статуту вносяться школою за погодженням з районним органом управління освіти та затверджуються районною радою.

## РОЗДІЛ 2. Структура і основи діяльності школи

2.1. Тип школи:

середня загальноосвітня школа — загальноосвітній навчальний заклад I - III ступенів:

I ступінь — початкова школа (1 - 4 класи — термін навчання 4 роки);

II ступінь — основна школа (5 - 9 класи — термін навчання 5 років);

III ступінь — старша школа (10 - 11 класи — термін навчання 2 роки).

Школа може мати у своєму складі класи з поглибленим вивченням предметів, групи продовженого дня.

Школи всіх трьох ступенів функціонують разом.

2.2. Мова викладання - українська.

2.3. Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

2.4. Школа діє на підставі статуту, який розробляється на основі Положення про загальноосвітній навчальний заклад.

2.5. Школа самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

2.6. Школа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

2.7. Школа має право:

- проходити в установленому порядку атестацію;
- визначати форми, методи, засоби організації навчально-виховного процесу за положенням із засновником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти та впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником та розпорядником рухомого та нерухомого майна згідно законодавства України та цього статуту;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб.

2.8. У школі створюється та функціонують методичні комісії вчителів початкових класів, вчителів гуманітарного, природничо-математичного, естетичного циклів, класних керівників.

2.9. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється лікарями Котелевської ЦРЛ.

2.10. Взаємовідносини школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2.11. Реорганізація школи проводиться у разі зміни її типу або форми власності.

### РОЗДІЛ 3. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи її розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою школи.

3.2. Навчально-виховний процес у школі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України з конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання, які затверджуються відділом освіти Котелевської райдержадміністрації.

3.3. Робочі навчальні плани затверджуються відділом освіти Котелевської райдержадміністрації.

3.4. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани школи погоджуються з Міністерством освіти і науки за поданням управління освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.

- 3.4.1. Школа забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.
- 3.5. Школа працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки, й реалізує навчально-виховні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.
- 3.6. Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини Державного стандарту загальної середньої освіти.
- 3.7. Школа обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту” та цим статутом.
- 3.8. Навчально-виховний процес у школі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.
- Індивідуальне навчання та екстернат у школі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки.
- 3.9. Мережа класів у школі формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв (але не більше ніж 30 учнів) та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.
- 3.10. Прийом учнів до всіх класів школи здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування. Учні, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до школи за наявності вільних місць у відповідному класі.
- 3.11. Зарахування учнів до школи здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора. Для зарахування учня до школи батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.
- До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.
- 3.12. У школі першого ступеня для учнів 1 – 4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).
- 3.13. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у школі здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки та погодженими з Мінфіном.
- 3.14. Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, заліків, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.
- Школа може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

3.15. Структура навчального року та режим роботи встановлюються школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Навчальний рік у школі починається 1 вересня і організовується за семестровою системою; закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення загальноосвітнього навчального закладу для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 днів у школі I ступеня (1 - 4 класи) та 190 днів — II - III ступенів (5 - 11 класи).

Для учнів початкових класів, для учнів 5 – 8, 10 класів проводиться навчально-виробнича практика в терміни, визначені Міністерством освіти і науки України.

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

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

3.16. Протягом року запроваджуються осінні, зимові та весняні канікули, тривалість яких не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.17. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах — 35 хвилин, у других – четвертих 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

3.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором школи. Крім обов'язкових навчальних занять у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та розвиток їх творчих здібностей, нахилів, обдарувань.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10-20 хвилин.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

### 3.21. Оцінювання навчальних досягнень учнів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів школи визначаються Міністерством освіти і науки.

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

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради школи може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

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

Школа може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з місцевими органами управління освітою. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

Щотижня, учням 2 – 11 класів класними керівниками виставляються оцінки з поведінки. Оцінка з поведінки є зразкова, добра, задовільна і незадовільна. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

Навчання у 4-х, 9-х і 11-х класах школи завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки.

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

Переведення учнів школи до наступного класу здійснюються у порядку встановленому Міністерством освіти і науки.

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 відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Учням, які закінчили старшу школу (11-й клас), видається атестат про повну загальну середню освіту.

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

Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.22. За відмінні успіхи в навчанні учні 2 - 8, 10 класів можуть нагороджуватися похвальним листом, а випускники школи III ступеня – похвальною грамотою „За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”, медалями – золотою „За особливі успіхи у навчанні” або срібною „За успіхи у навчанні”. За відмінні успіхи в навчанні випускники школи II ступеня одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу педрадою школи можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення (подарунки, грамоти, подяки).

### 3.23. Виховний процес у школі

Виховання учнів у школі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

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

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

Дисципліна в школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

#### РОЗДІЛ 4. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є учні, педагогічні працівники, адміністрація, бібліотекар, інші спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, іншими актами законодавства України, Положенням про загальноосвітній заклад, статутом, правилами внутрішнього розпорядку школи.

4.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в школі.

Учні школи мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини, корегування семестрової оцінки;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою школи;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- участь у органах громадського самоврядування школи;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- участь у громадських об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, та інші права.

4.4. Учні школи зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом школи, цим статутом;
- поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників школи відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку школи;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережно ставитися до державного, громадського і особистого майна;



- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку школи;
- приходити на уроки в шкільній формі визначеного зразка;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

4.5. Учні школи залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно - корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

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

4.7. Призначення на посаду, звільнення педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України „Про загальну середню освіту” та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів загальноосвітнього навчального закладу та інших органів самоврядування закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, позачергову атестацію та можливість обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції керівництву загальноосвітнього навчального закладу і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- отримання пенсії, в тому числі за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

4.9. Педагогічні працівники школи зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити

результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут загальноосвітнього навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, виробничих нарадах;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну іншим шкідливим звичкам;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- виконувати накази і розпорядження керівника школи, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію.

4.10. Обсяг навчального навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується органом управління освітою.

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

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

4.11. Керівник школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками. Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та статутом школи.

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

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність школи, здійснюється лише за їх згодою.

4.13. Керівник і педагогічні працівники школи підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання „старший учитель”, „учитель - методист”, „педагог - організатор - методист” та інші.

4.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.15. Права і обов'язки інженерно-технічних працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника школи з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності школи;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

4.17. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.18. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, школа може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.19. Представники громадськості мають право на:

- обрати і бути обраним до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

#### 4.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись статуту навчального закладу;
- виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, тощо.
- 

### РОЗДІЛ 5. Управління школою

5.1. Управління школою здійснюється відділом освіти Котелевської райдержадміністрації. Безпосереднє керівництво школою здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

5.2. Директор та його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади відділом освіти Котелевської райдержадміністрації згідно із законодавством.

#### 5.3. Директор школи:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

5.4. Директор школи є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління школою.

5.5. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох на рік.

5.6. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи школи;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків;
- інші питання, пов'язані з діяльністю школи.

5.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування у школі є загальні збори (конференція) учасників навчально-виховного процесу, які скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи II – III ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Загальні збори правочинні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради школи, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор школи, відділ освіти Котелевської райдержадміністрації.

Загальні збори обирають раду школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва школою, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

5.8. В період між загальними зборами діє рада школи.

5.8.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективу, батьків, громадськості щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

5.8.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в школі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- 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 школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

5.8.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II – III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в радій загальна її чисельність визначаються загальними зборами колективами.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради школи з будь-яких причин приймаються виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше, ніж на третину.

5.8.4. Рада школи діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- добровільності і рівноправності членства;
- колегіальності ухвалення рішень;
- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою 4 разів у навчальному році.

Засідання ради може скликатись її головою або з ініціативи директора школи, міської ради, а також членами ради. Рішення приймаються більшістю голосів за наявності 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 навчального закладу, доводяться в 7-й термін до відома педагогічного колективу, батьків та громадськості.

В разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

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

5.8.5. Очолює раду школи голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

Рада школи

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій),
- вносить пропозиції щодо зміни, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин,
- затверджує режим роботи школи,
- сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування,
- погоджує робочий навчальний план на кожен навчальний рік,
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти молоді, підтримки ініціатив щодо вдосконалення системи навчання і виховання учнів, дослідно-експериментальної роботи педагогів,
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності,
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питання про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям,

- зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу,
- розподілу фонду загального обов'язкового навчання,
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій,
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих, культурно-масових заходів з учнями,
- розглядає питання родинного виховання,
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах,
- сприяє педагогічній освіті батьків,
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань,
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою,
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

5.9. В школі за рішенням загальних зборів (конференції) або ради школи можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації тощо, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки.

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

5.10.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти,
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів школи,
- зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної, спортивної бази школи,
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників,
- запобігання дитячій бездоглядності,
- сприяння працевлаштування випускників школи,
- залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу,
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою,
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників тощо.



5.11. Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян, в тому числі іноземних. Члени піклувальної ради школи обираються на загальних зборах шляхом голосування більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес без згоди директора школи. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

5.12. 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 менше, ніж 4 рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

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

Рішення піклувальної ради приймається більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради в семиденний термін доводяться до відома колективу школи, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень;

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

5.14. Піклувальна рада має право:

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

- залучати додаткові джерела фінансування школи;
- вживати заходи для зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази школи;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників школи, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи школи з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

## РОЗДІЛ 6. Матеріально-технічна база

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

6.2. Майно школи належить їй на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

6.3. Школа 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 школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі, внаслідок порушення її майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається з навчальних кабінетів, майстерні, спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного класу, адміністративних кабінетів, їдальні.

6.6. Школа має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, тощо.

## РОЗДІЛ 7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування школи здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

7.2. Фінансово-господарська діяльність школи проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів.

Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- кошти, отриманні за надання платних послуг.

7.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Котелевської райдержадміністрації.

7.4. Школа має право згідно із законодавством придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.5. Школа має право згідно із законодавством займатися оздоровленням в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

7.6. Бюджетні асигнування на школу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню.

7.7. Школа користується приміщенням, обладнанням і відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством. Передача цих приміщень і території школи може здійснюватися у передбаченому законодавством порядку.

7.8. Звітність про діяльність школи ведеться відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ 8. Міжнародне співробітництво

8.1. Школа 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, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Школа має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.2. Участь школи у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ 9. Контроль за діяльністю загальноосвітнього навчального закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю школи здійснюють Міністерство освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, органи державної санітарно-епідеміологічної служби та засновники закладу.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

9.3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) школи з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1 - 2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

#### РОЗДІЛ 10. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10. Питання реорганізації, ліквідації школи вирішуються Котелевською районною радою відповідно до чинного законодавства.

10.1. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Котелевською районною радою, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління школою.

10.2. У випадку реорганізації права та обов'язки школи переходять до правонаступників відповідно чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

У статуті пронумеровано  
і прошнуровано 20 аркушів

Керуючий справами районної  
ради