ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_\_\_ сесія сьомого скликання Коростишівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_

Голова міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Кохан

**СТАТУТ**

**Квітневої загальноосвітньої**

**школи І-ІІ ступенів**

**Коростишівської міської ради**

**Житомирської області**

**(нова редакція)**

**с.Квітневе**

 **2017**

**І.Загальні положення**

1.1. Квітнева загальноосвітня школа І – ІІ ступенів Коростишівської міської ради Житомирської області надалі по тексту навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України ”Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, ”Про охорону дитинства”, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом, Цивільним та Господарським кодексами.

1.2.Повна назва навчального закладу: **Квітнева загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Коростишівської міської ради Житомирської області.**

1.3. Скорочена назва навчального закладу: **Квітнева ЗОШ І – ІІ ступенів.**

1.4. Юридична адреса загальноосвітнього навчального закладу:

**12530**

**Житомирська обл.,**

**Коростишівський р-н,**

**с. Квітневе**

1.5.Загальноосвітній навчальний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.6.Засновником (Власником) навчального закладу є Коростишівська міська рада.

1.7. Навчальний заклад безпосередньо підпорядковується відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, який здійснює від імені Власника контроль за її діяльністю та інші необхідні функції.

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

1.9. Головними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення; створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство; виховання громадянина України;
* формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед Законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина; реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної 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; створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.10.Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним Статутом.

1.11.Навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством, державою за:

* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання Державних стандартів освіти;
* дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої діяльності .

1.12. У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

1.13. Навчальний заклад має право:

* користуватися пільгами, що передбачені державою;
* проходити в установленому порядку державну атестацію;
* визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
* визначати варіативну частину робочого навчального плану, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та науково-методичної роботи з урахуванням Державних стандартів;
* використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
* організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
* залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
* за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами. Класи з поглибленим вивченням окремих предметів формуються, як правило, у складі школи ІІ ступеню, з окремих предметів можливе запровадження поглибленого вивчення з більш раннього віку;
* розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих і культурних підрозділів;
* здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
* встановлювати форму для учнів;
* в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани.

1.14. У навчальному закладі створюються та функціонують:

- методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників;

* психологічна служба;
* школа молодого вчителя;
* батьківські комітети класів, школи.

1.15. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Засновником (Власником) і здійснюються Коростишівською центральною районною лікарнею та Квітневим ФАПом.

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

## ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

# 2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного прогнозування та річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. Погоджується уповноваженим органом управління освітою. План роботи затверджується спільним засіданням педагогічної ради та ради навчального закладу.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

 Робочі навчальні плани школи погоджуються радою навчального закладу і затверджуються уповноваженим органом управління освітою.

 У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

2.3.Відповідно до робочого навчального плану школи педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано 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.Навчально-виховний процес у навчальному закладі здійснюється за денною формою навчання.

2.5. Відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат, у системі загальної середньої освіти Міністерством освіти і науки, у навчальному закладі може організовуватися індивідуальне навчання та екстернат.

2.6. Мережа класів у навчальному закладі формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

2.7.Зарахування учнів (вихованців) до навчального закладу здійснюється за наказом директора, що видається на підставі особистої 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 зараховуються до першого класу).

 У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь-якого року на навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту (табель успішності, довідка або свідоцтво).

 До першого класу зараховуються діти 6 років, які досягли шкільної зрілості.

У навчальному закладі за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись для учнів групи продовженого дня.

2.8. Зарахування учнів до всіх класів школи здійснюється відповідно до території обслуговування. Учні, які не проживають у мікрорайоні школи, можуть бути зараховані до закладу освіти при наявності вільних місць у відповідному класі.

2.9.Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня Днем знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявністю акта про підготовку приміщення школи для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів. Структура навчального року – семестри та режим роботи встановлюється школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

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

2.10. Протягом навчального року тривалість канікул не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.11. У навчальному закладі встановлюється така тривалість уроків: у перших класах – 35 хв, у других-четвертих – 40 хв, у п’ятих-одинадцятих – 45 хв. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із відповідними органами управління освітою та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

2.12. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 - 15 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 – 30 хвилин.

2.13. Щоденна кількість і послідовність занять визначається розкладом уроків, який складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу, профспілковим комітетом і затверджується директором.

 Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

 Крім різних форм обов’язкових навчальних занять, у навчальному 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.

2.14. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів, санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог. Їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначається вчителем.

2.15. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому(другому) класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні. У другому класі відповідно до рішення педагогічної ради навчального закладу може здійснюватись оцінювання відповідно до діючої системи.

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

2.16.Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником та головою атестаційної комісії відповідно.

2.17. Навчання у випускних 4 та 9 класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форми і порядок державної підсумкової атестації, а також проведення випуску встановлюється Міністерством освіти і науки.

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво, довідка).

Учні з низьким рівнем знань протягом двох років навчання у школі І ступеня за рішенням психолого – медико - педагогічної комісії можуть продовжити навчання у відповідному спеціальному з/о навчальному закладі за згодою батьків або осіб, які їх замінюють. За цих же умов їхнє навчання може продовжуватись за інклюзивною формою навчання або за індивідуальними навчальними планами і програмами.

 При переведені учнів з початкової до основної школи беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

2.18.Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19.Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації, порядок проведення якої визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.20. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

2.21.Учні, які закінчили І ступінь навчального закладу отримують табель успішності. Випускники, які закінчили школу ІІ ступеня, одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту, що дає право на вступ до школи ІІІ ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу І-ІІ рівня акредитації.

2.21. За успіхи у навчанні учні 2-8 класів можуть нагороджуватися похвальним листом ”За високі досягнення у навчанні”, За відмінні досягнення у навчанні випускники школи ІІ ступеня одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу Статутом школи встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення

**ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є учні, керівник (директор) та його заступники, педагогічні працівники, практичні психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, інші працівники школи, батьки або особи, що їх замінюють.

3.2.Права і обов’язки учнів (вихованців), адміністрації закладу, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Учні мають право на:

* вибір певного загальноосвітнього навчального закладу, форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять профілю навчання у старшій школі;
* переатестацію з навчальних предметів;
* безпечні та нешкідливі умови навчання і праці;
* користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та оздоровчою базою школи;
* участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
* участь у органах громадського самоврядування школи;
* участь у обговоренні та внесенні пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
* участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психологічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їхні права або принижують їх честь, гідність;
* мають інші права, передбачені Конституцією та законами України.

3.4.Учні зобов’язані:

* систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
* дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку школи, правил для учнів;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
* бережно ставитися до державного, громадського та особистого майна;
* дотримуватися правил особистої гігієни, моральних та етичних норм, законодавства;
* на уроки фізичного виховання ходити у спортивній формі;
* під час навчально- виховного процесу не користуватися мобільними телефонами.

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

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

3.7. Педагогічні працівники мають право:

* на захист професійної честі, гідності;
* самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів;
* на участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
* на проведення науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
* обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
* на участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
* вносити пропозиції керівництву школи і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
* на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
* об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом;
* проходити атестацію з метою отримання відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання;
* на отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України.

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

3.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати Статут закладу освіти, правила і режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору посадову інструкцію;
* забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог;
* особистим прикладом і настановами утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* брати участь у роботі педагогічної ради;
* виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій і звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
* дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
* готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання учнями алкоголю, наркотиків;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
* сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров’я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
* сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
* виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
* виконувати вимоги цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору (контракту).

3.9.Керівник навчального закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями. Їхні права і обов’язки визначаються нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом школи.

3.10.Керівник і педагогічні працівники навчального закладу обов’язково підлягають атестації. Атестація здійснюється як правило один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов’язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.12. Права та обов’язки інших працівників і допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями Коростишівської ЗОШ І-ІІІ ступенів №3.

3.13. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до закладу освіти.

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

* створювати власні громадські організації, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
* звертатися до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
* приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності школи;
* захищати в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей.

3.15. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов’язані:

* нести відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти;
* забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психологічний стан дітей, створювати умови для розвитку їхніх природних здібностей;
* поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
* виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
* не чинити на дітей психічного чи фізичного насильства.

3.16. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, школа може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, зокрема щодо позбавлення їх батьківських прав.

3.17. Представники громадськості мають право:

* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;
* керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами і гуртками, секціями.

3.18. Представники громадськості зобов’язані:

* дотримуватися Статуту закладу, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;
* дотримуватися етики поведінки та моралі;
* захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків.

 3.19. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов’язків, порушення вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до чинного законодавства.

**IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється Засновником (Власником) - Коростишівською міською радою через відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, якому підпорядкований загальноосвітній навчальний заклад.

4.2. До виключної компетенції Засновника (Власника) належить вирішення наступних питань:

* затвердження змін та доповнень до Статуту навчального закладу;
* припинення діяльності підприємства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
* визначення основних напрямків діяльності навчального закладу;
* відчуження та списання основних засобів та майна закладу;
* реорганізація та ліквідація закладу.

4.3. Безпосереднє керівництво школою здійснює його директор(керівник), яким може бути лише громадянин України, що має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи не менше 3-ох років успішно пройшов атестацію керівних кадрів у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.Директор (керівник) навчального закладу та його заступники призначаються і звільняються з посади відповідно відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради. Призначення та звільнення заступників директора та педагогічних працівників здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства. Органи державної виконавчої влади, громадського самоврядування, директор школи діють у межах повноважень, визначених Законом України " Про освіту", Положення про середній загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 964 та власним Статутом.

4.5. Директор (керівник) діє від імені навчального закладу в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом школи, зокрема, без доручення :

* керує господарською діяльністю закладу;
* видає накази, інструкції, інші акти з питань діяльності школи;
* представляє школу в усіх організаціях, підприємствах, в установах України та за її межами;
* приймає на роботу працівників обслуговуючого персоналу та звільняє їх, накладає на них дисциплінарні стягнення, притягує їх до відповідальності, заохочує всіх працівників закладу;
* відповідає за організацію в навчальному закладі, дотримання правил протипожежної безпеки, виробничої санітарії, правил техніки безпеки.

4.6.Директор навчального закладу:

* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує добір і розстановку кадрів;
* створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівнів працівників;
* організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за його якість і ефективність роботи колективу;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, для проведення виховної роботи;
* видає у межах своєї компетентності накази;
* відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних програм і планів;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, педагогічними працівниками та загальними зборами, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади;
* за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.
* призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками .

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується відповідним 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 лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічних працівників з дотриманням законодавства про працю.

4.8.Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу, що скликаються не менше одного разу на рік. Делегати загальних зборів із правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

а) працівники школи – зборами трудового колективу;

б) учні школи ІІ-ІІІ ступенів – класними зборами;

в) батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами. Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів . Термін їх повноважень – 3 роки.

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

 Право скликати збори мають голова ради школи, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор школи, засновник.

 Загальні збори обирають раду школи, її голову, президію, встановлюють термін їхніх повноважень; заслуховують звіт директора і голови ради закладу про їхню роботу, дають їй оцінку відкритим або таємним голосуванням; затверджують основні напрями вдосконалення діяльності навчально-виховного закладу.

4.9. У період між загальними зборами(конференцією) діє рада навчального закладу.

 Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
* об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості ;
* щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного
* процесу;
* формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією
* навчально-виховного процесу.

Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім’єю та громадськістю;
* визначення завдань та напрямків розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов’язковості загальної середньої освіти;
* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей.

4.10. До ради школи обираються пропорційно – 1/3 частина представників від працівників школи, учнів ІІ-ІІІ ступеня, батьків і громадськості загальними зборами відкритим голосуванням або таємним голосуванням. Рада школи скликається її головою, директором школи, а також членами ради. Засідання ради є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин її членів.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами навчального закладу . Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь – яких причин приймається виключно загальними зборами ( конференцією). На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину .

4.11. Рада навчального закладу діє на засадах:

* пріоритету прав людини, дотримання вимог законодавства України, колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Кількість засідань ради визначається їх доцільністю, але має бути не меншою 4-х разів на навчальний рік.

4.12. Рішення ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Уразі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради. Уразі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

4.13. Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту навчального закладу, доводяться в семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськості.

4.14.Очолює раду навчального закладу голова, який обирається зі складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків 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 закладів.

4.15. Рада школи:

* затверджує режим роботи школи;
* розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти молоді;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням та виконанням Статуту навчального закладу;
* сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи їх доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення та нагородження учнів і випускників школи;
* погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* контролює витрачення бюджетних асигнувань, визначає напрямки використання бюджетних і позабюджетних коштів закладу освіти для розв’язання перспективних проблем удосконалення його діяльності;
* розподіляє кошти фонду загального обов’язкового навчання;
* погоджує умови оренди приміщень;
* визначає структуру системи громадського самоврядування закладу освіти; виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
* вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля;
* розглядає питання родинного виховання;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду передплаті періодичних видань;
* може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою .

4.16.У школі за рішенням загальних зборів або ради школи можуть створюватися і діяти піклувальна рада, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії, асоціації тощо, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки.

Члени піклувальної ради школи обираються на загальних зборах. Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування школи, поліпшення умов організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників тощо.

4.17. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор.

4.18.Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
* планує режим роботи школи;
* переведення учнів до наступних класів і їх випуск, видачі документів про відповідний рівень освіти;
* морального та матеріального заохочення учнів і працівників школи;
* підвищення кваліфікації працівників, розвиток їхньої ініціативності, впровадження у практику досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* притягання до відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов’язків.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше 4 разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.19. У закладі можуть створюватись учнівські, вчительські, батьківські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Матеріально-технічна база школи складається з будівель, споруд, землі, комунікацій, обладнання, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображено в балансі.

5.2. Майно навчального закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади в особі Коростишівської міської ради Житомирської областіі передається закладу в оперативне управління.

5.3. Навчальний заклад забезпечує ефективне використання та ремонт будівель і збереження майна.

5.4. Вилучення основних засобів, інших необоротних матеріальних активів навчального закладу проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається з навчальних кабінетів, майстерні, а також спортивного залу, бібліотеки, архіву, комп’ютерного кабінету, їдальні.

5.6. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.7. Статутний фонд навчального закладу створений за рахунок коштів Засновника (Власника) і становить 100 (сто) гривень.

**VІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1 Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства , власного Статуту та на основі його кошторису.

6.2.Джерелами фінансування (формування кошторису) є:

* кошти Засновника (Власника) ;
* кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;
* благодійні внески юридичних осіб і фізичних осіб;
* кошти фізичних, юридичних осіб.

Засновник (Власник)або уповноважений орган здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює їх статус та встановлює мікрорайон обов’язкового обслуговування, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

6.3. Фінансування спільних заходів, передбачених планом розвитку школи може здійснюватися за принципом різнорівневого фінансування згідно окремого кошторису.

6.4. Школа має право згідно із законодавством на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів місцевого самоврядування, яким підпорядкований навчальний заклад. За рішенням Засновника (Власника) школи бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.6. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

**VIІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1.Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

7.2.Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, створювати у встановленому Міністерством освіти України порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи (конференції, олімпіади, тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Контроль за дотриманням Квітневою ЗОШ І-ІІІ ступенів державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу загальної середньої освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, іншими органами державної влади згідно чинного законодавства.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше, ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

8.4. 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. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною діяльністю школи, проводяться його Засновником (Власником) відповідно до законодавства.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ**

**НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію школи приймає Засновником (Власник). Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Власником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління школою.

9.2.Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (Власнику).

9.3. У випадку реорганізації права та обов’язки школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

9.4. При реорганізації чи ліквідації школи працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

9.5. У результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення активи закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям аналогічного виду діяльності, або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

9.6. При реорганізації чи ліквідації школи учням, які навчаються в ній повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

9.7. Навчальний заклад вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

**Голова міської ради І.М. Кохан**