ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
5 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

27 січня 2021 року № 114

Про затвердження Статутів
закладів освіти Гребінківської
міської ради

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 23 Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст.13 Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», ст. 89 Бюджетного кодексу України, рішення тридцять четвертої сесії Гребінківської районної ради сьомого скликання від 24.11.2020 року «Про безоплатну передачу із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади об'єктів нерухомого майна», рішення 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» та враховуючи висновки і рекомендації постійних комісій міської ради, Гребінківська міська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статути (додаються):
- Короваївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 1).
- Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області(додаток 2).
- Сербинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 3).
- Березівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 4).
- Почаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 5).
- Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 6).
- Олександрівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської

міської ради Полтавської області (додаток 7).
- Сліпорід-Іванівської загальноосвітньої школи І ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 8).
- Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 9).
- Тарасівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 10).
- Рудківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 11).
- Закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 12).
- Закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 13).
- Закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 14).
- Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 15).
- Закладу дошкільної освіти «Світлячок» с. Сліпорід-Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 16).
- Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 17).
- Закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 18).
- Закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 19).
- Закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 20).
- Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області (додаток 21).
- Закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Грет бінківської міської ради Полтавської області (додаток 22).

2. Доручити керівникам закладів освіти Гребінківської міської ради Полтавської області (Степаненко С.М., Ічанський О.І., Гусак О.В., Дяченко М.І., Кривенченко М.Ф., Лисенко М.А., Теслімова Н.І., Трипуз О.О., Шепель Ю.О., Гайдай В.І., Лисенко О.М., Козак В.П., Борисовець Л.А., Волошина Н.В., Денисенко В.В., Деркач С.А., Коцар М.І., Кравченко Т.А., Турчін І.П., Шкода Т.І., Шмиголь Л.М., Будченко Н.О.) провести в установленому законом порядку Державну реєстрацію Статутів.

3. Контроль рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Литвиненко С.П.) та заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова В. І. Колісніченко

Додаток 1
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

І. Загальні положення

1.1. **Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Короваївська загальноосвітння школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Короваївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Короваї, вулиця Перемоги, 85-а, тел. 94-1-94.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Навчальний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Короваївська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. **Засновником Короваївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272.

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Короваї та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у

системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню

освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов’язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов’язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлюваної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Короваївської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 2
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021№ 114

СТАТУТ
Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Кулажинську загальноосвітння школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Кулажинці, вулиця Шкільна, 16Б , тел. 93-2-35.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Навчальний заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Кулажинська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. **Засновником Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Кулажинці та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього

розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти ІІІ ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається

проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну

підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, тбатьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Кулажинської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 3
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Сербинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Сербинівська загальноосвітння школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Сербинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Сербинівка, вулиця Миру, 24, тел. 96-2-33

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Сербинівська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. **Засновником Сербинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Сербинівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Сербинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної

праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити

клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією ос вітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, тбатьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Сербинівської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 4
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Березівська загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Березівська загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Корніївка, вулиця Степова, 1.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.4. **Засновником Березівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Березівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов’язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров’я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією ос вітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, тбатьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Березівської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 5
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Почаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Почаївська загальноосвітння школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Почаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Почаївка, вулиця Лесі Українки, 42.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Почаївська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. **Засновником Почаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Почаївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до

індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов’язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією ос вітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, тбатьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Почаївської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 6
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Овсюківська загальноосвітння школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Овсюки, вулиця Миру, 53, тел. 93-7-16.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Овсюківська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. **Засновником Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Овсюки та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18.Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної

праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити

клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією ос вітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, тбатьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Овсюківської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 7
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Олександрівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Олександрівської загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Олександрівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37440, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Олександрівка, вулиця Свободи,39.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років.

1.3.Повна назва закладу освіти: Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Олександрівська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.4. Засновником Олександрівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с.Олександрівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9-х класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – дев'ятих класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік

медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов’язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов’язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

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

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі

досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

4.5. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності повної загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх

потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Олександрівської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 8
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Сліпорід-Іванівської загальноосвітньої школи І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня Гребінківської районної ради Полтавської області у **Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Сліпорід-Іванівської загальноосвітньої школи І ступеня Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37421, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Сліпорід-Іванівка, вулиця Шевченка,130-А.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І ступеня:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки.

1.3. Повна назва закладу освіти: Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Сліпорід-Іванівська ЗОШ І ступеня.

1.4. Засновником Сліпорід-Іванівської загальноосвітньої школи І ступеня є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Сліпорід-Іванівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Сліпорід-Іванівська загальноосвітня школа І ступеня створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-4-х класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В

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

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-4-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з

профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

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

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Сліпорід-Іванівської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну

допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 9
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37420, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Майорщина, вулиця Козацька, 1В, тел. 93-5-30.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Майорщинська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. Засновником Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Майорщина та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної

праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити

клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Майорщинської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 10
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Тарасівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Короваївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Тарасівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37422, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Тарасівка, вулиця Центральна, 1-а, тел. 94-2-30.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Тарасівська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. Засновником Тарасівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с.Тарасівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної

праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити

клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Тарасівської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 11
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
Рудківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Рудківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37461, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, село Рудка, провулок Шкільний 1-а, 1В, тел. 98-6-10.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – старша школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, видає документи установчого зразка, може відкривати рахунки в установах банку.

Повна назва закладу освіти: Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Рудківська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. Засновником Рудківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район місто Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

Міська рада здійснює:

фінансування навчального закладу;

його матеріально-технічне забезпечення;

надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;

встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

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;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

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

дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

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

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

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

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього навчального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с.Рудка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

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

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

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

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із

наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до всіх класів навчального закладу здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до навчального закладу батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах району батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти 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.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

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

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

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

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для 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).

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

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – табель;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом;

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

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

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної

праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

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

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України керівником закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується відділом освіти Гребінківської міської ради.

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 письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього роботи;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

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

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

обирати форми навчання й виховання дітей;

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;

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

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити

клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Управління закладом освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Вищий орган управління – Гребінківська міська ради, виконавчим – начальник відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, інший - керівник закладу освіти. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

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

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти 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, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

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

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

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі 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 закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу ос віти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

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

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

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

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її 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.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, 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.

4.6. Батьківський комітет закладу освіти:

4.6.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.6.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.6.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.6.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

законність;

гласність;

колегіальність;

толерантність;

виборність;

організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.6.5. Функції батьківського комітету:

сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;

координує діяльність класних батьківських комітетів;

створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;

систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;

контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;

разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

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

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;

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

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

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

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

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

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

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

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

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

5.2. Майно закладу освіти, відповідно до чинного законодавства, передано в оперативне управління відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Рудківської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативним фінансуванням загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отриманні за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, землі;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

кредити банків;

дотації місцевих Рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків.

6.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчального закладу в установах банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом освіти згідно з наказом керівника, що видається на підставі рішення ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Керівник закладу освіти має право за рахунок спец коштів, зароблених закладом освіти, преміювати працівників та учнів, надавати матеріальну допомогу та здійснювати інші виплати незаборонені чинним законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунку в установах банку і знаходяться в повному його розпорядженні.

Економія коштів за наслідками фінансового року знаходяться у повному розпорядженні закладу і може бути використана для матеріального стимулювання членів колективу, фінансування будь-яких навчальних, виховних, господарських заходів, які проводяться в школі.

6.4. Заклад має право 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. Заклад освіти має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровлення в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

6.6. Заклад освіти 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.

6.7. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.9. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до чинного законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник навчального закладу – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

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

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

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 12
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37420, с. Майорщина, вул. Козацька, 1-Д. Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дюймовочка», с. Сербинівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37486934

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 31 місце.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 31 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та

відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Майорщина та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Дюймовочка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється

Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 13
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Ромашка » с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37406, с. Корніївка, вул. Перемоги, 91 Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Ромашка», с. Корніївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307452

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Ромашка» с. Корніївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 21 місце.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,6 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує дві групи з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 21 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування діте із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.
3.3 Щоденний графік роботи різновікової груп закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та дооповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Корніївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Ромашка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:
Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 14
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37423, с.Почаївка, вул. Лесі Українки, 3 Гребінківського району Полтавської області.

1.3 Найменуванння навчального закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Берізка», с. Почаївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37829035

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Берізка» с. Почаївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 19 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,6 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує 2 вікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи двох вікових груп закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Почаївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Берізка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:
бюджету Гребінківської міської ради;
місцевого бюджету;
батьків, або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:
придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 15
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником майна,** прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37460, с. Овсюки, вул. Миру, 43 Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок», с. Овсюки.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37185081

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дзвіночок» с. Овсюки створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 20 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує дві вікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 20 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету

Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Овсюки та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Дзвіночок». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 16
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37421, с. Сліпорід - Іванівка, вул. Шевченка, 130А Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменуванння навчального закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Світлячок», с. Сліпорід - Іванівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 39543229

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Світлячок» с.Сліпорід - Іванівка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Світлячок» с. Сліпорід - Іванівка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 15 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,6 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Сліпорід-Іванівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Світлячок». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:
бюджету Гребінківської міської ради;
місцевого бюджету;
батьків, або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:
придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 17
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37430, с. Короваї, вул. Перемоги, 61-в Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок», с. Короваї.

ЄДРПОУ: 37185123

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 19 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,6 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 19 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних

навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Короваї та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Дзвіночок». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється

Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 18
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Овсюки Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37422, с. Тарасівка, вул. Центральна, 1-А Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Малятко», с. Тарасівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 38645248

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дзвіночок» с. Овсюки Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Малятко» с. Тарасівка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 13 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує функціонує різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних

навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Тарасівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Малятко». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 19
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37460, с. Сербинівка, вул. Миру, 24 Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Малятко», с. Сербинівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси : ЄДРПОУ: 37171042

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради Полтавської області.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35, ЄДРПОУ: 13956272.

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Малятко» с. Сербинівка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Малятко» с. Сербинівка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 12 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 12 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно

пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю

зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Сербинівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Малятко». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 20
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 № 114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 2-ї сесії VII скликання Гребінківської міської ради **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37431, с. Кулажинці, вул. Шкільна 13Б Гребінківського району Полтавської області.

1.3 Найменування навчального закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Вишенька», с. Кулажинці.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307468

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним

розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 13 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 6 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 08.00 до 14.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 08.00 до 14.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних

навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Кулажинці та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Вишенька». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 21
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37440, с.Олександрівка, вул.Свобода, 39. Гребінківського райну Полтавської області.

1.3 Найменуванння закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Олександрівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок», с. Олександрівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 38503206

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 12 місце.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 12 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 6 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 08.00 до 14.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 08.00 до 14.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних

навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Олександрівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Дзвіночок». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської ради;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко

Додаток 22
до рішення 5 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання від 27.01.2021 №114

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» с. Рудка Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Сонечко» с. Рудка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37461, с. Рудка, провулок Шкільний, 1А Гребінківського району Полтавської області.

1.3 Найменуванння навчального закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Сонечко», с. Рудка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307473

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є територіальна громада Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в особі Гребінківської міської ради.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 35.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, який є головним розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Сонечко» с. Рудка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 13 місць.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,6 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та доповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Рудка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
директор закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є засновник -- Гребінківська міська рада. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Гребінківською міською радою та уповноваженим органом – відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Сонечко». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради передано в оперативне управління основні засоби, фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу до централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Користування приміщенням здійснюється відповідно до укладеного договору оренди.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним

законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:
бюджету Гребінківської міської ради;
місцевого бюджету;
батьків, або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:
придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Гребінківської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття законодавства.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова В.І.Колісніченко