

**УКРАЇНА**

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 16 грудня 2020 року | №2-39/VIII |

Про вступ до складу засновників та прийняття у комунальну власність Звенигородської міської ради Козацьку загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Звенигородської районної ради Черкаської області

Відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України,, Господарського кодексу України, пункту 39 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України, статей 25,26,43,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Звенигородської районної ради від 23.11.2020 року №38-1 "Про «вихід зі складу засновників установ, закладів, організацій і безоплатну передачу нерухомого майна та автотранспортних засобів із спільної власності територіальних громад сіл, міста Звенигородського району у комунальну власність Звенигородської міської ради (міської об’єднаної територіальної громади)" Звенигородська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Увійти до складу засновників та прийняти у комунальну власність Звенигородської міської ради – КОЗАЦЬКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЮ ШКОЛУ І-ІІІ СТУПЕНІВ ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ. (код ЄДРПОУ – 21371640)
2. Змінити повне і скорочене найменування юридичної особи на - КОЗАЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗВЕНИГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ; КОЗАЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ.
3. Визначити місцезнаходження: 20240 Черкаська область, Звенигородський район село Козацьке, вулиця Центральна, 51
4. Затвердити Статут - КОЗАЦЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬО ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗВЕНИГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ в новій редакції.

Визначити, що органами управління юридичної особи є:

* Вищий – Звенигородська міська рада;
* Виконавчий – директор;
* Уповноважений орган –ВІДДІЛ ОСВІТИ Звенигородської міської ради.

1. Доручити директору КОЗАЦЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗВЕНИГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ вжити заходів та надати документи для державної реєстрації змін про юридичну особу до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження та транспорту

Міський голова О.Я. Саєнко

Рішення міської ради

від 16.12.2020 №2-39/VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Звенигородської міської ради

від «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_р

міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександр Саєнко

**С Т А Т У Т**

**Козацької загальноосвітньої школи**

**І-ІІІ ступенів**

**Звенигородської міської ради**

**Звенигородського району**

**Черкаської області**

**(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 21371640**

Козацьке 2020 р

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

***1.1. Козацька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Звенигородської міської ради Звенигородського району Черкаської області***(далі – Школа) є правонаступником майнових прав та обов'язків Козацької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Звенигородської районної ради Черкаської області. Повне найменування Школи:

***Козацька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Звенигородської міської ради Звенигородського району Черкаської області***

Скорочене найменування Школи:

Козацька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

Місцезнаходження Школи

20240,

Черкаська обл.,

Звенигородський район

с. Козацьке

вул.Центральна ,51

1.2. Засновником Школи є ***Звенигородська міська рада*** (далі Засновник),

код ЄДРПОУ 26490674

Місцезнаходження Засновника:

20202

Черкаська обл..

Звенигородський район

м.Звенигородка

проспект Шевченка,63

Школа утворена та зареєстрована у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Школа утримується за рахунок бюджету Звенигородської міської ради, кошти якого є джерелом доходів Закладу загальної середньої освіти.

Засновник  або уповноважений ним орган здійснює фінансування Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Власником майна є громада в особі Звенигородської міської ради (далі – Власник).

1.4.Школа є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Школа є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.5. Школа заснована відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

1.6. Головною метою Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів є забезпечення реалізації права  громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.7. Головними завданнями Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів є:

* забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти;
* виконання вимог Державного стандарту, загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
* формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
* виховання громадянина України;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
* 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;
* виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів.

1. 8. . Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про загальноосвітній   заклад (далі – Положення), рішеннями Звенигородської міської ради та її виконавчого комітету,  відділу освіти Звенигородської міської ради,  наказами Департаменту освіти Черкаської  обласної ради та цим Статутом.

1. 9. Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів діє в межах компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1. 10. Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* дотримання державних стандартів освіти;
* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

В Козацькій загальноосвітній школі І–ІІІ ступенів визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене вивчення предметів філологічного профілю.

1. 11. Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів має право:

* проходити в установленому порядку державну атестацію;
* визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Департаментом освіти Черкаської обласної ради та відділом освіти Звенигородської міської ради.
* визначати варіативну частину робочого навчального плану;
* в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
* спільно з вищими  закладами освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
* використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
* організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
* запрошувати на роботу спеціалістів (у тому числі закордонних) на договірних (контрактних) умовах або шляхом укладання трудових угод, угод про співробітництво;
* встановлювати форму для учнів;
* надавати платні послуги, які відповідно до законодавства України можуть надаватись комунальними закладами освіти;
* надавати приміщення для занять гуртків, клубів, спортивних секцій з метою розвитку творчих здібностей учнів, забезпечення їх фізичного здоров’я на підставі угоди про співробітництво;
* здійснювати інші види діяльності, що не заборонені законодавством України і сприяють розвитку Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів та реалізації його мети.
  + У Козацькій загальноосвітній школі І–ІІІ ступенів можуть створюватися та функціонувати методичні об’єднання, творчі групи, психологічна, соціологічна, методична служби, наукові та інші об’єднання учнів, вчителів, батьків.
  + Навчання за індивідуальною та екстернатною формами навчання у Козацькій загальноосвітній школі І–ІІІ ступенів організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.
  + Медичне обслуговування учнів здійснюється комунальним некомерційним підприємством Козацька амбулаторія Звенигородського ЦПМСД Звенигородської районної ради.
  + Взаємовідносини Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів з юридичними і фізичними особами встановлюються у відповідності до положень чинного законодавства.
  + Наповнюваність класів, груп та їх поділ при вивченні профільних та інших предметів навчального плану визначається Міністерством освіти і науки України.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Козацька загальноосвітня школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного, щомісячного, щотижневого планів.

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

План роботи обговорюється педагогічною радою, затверджується спільно адміністрацією та радою школи.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Робочий навчальний план погоджується відділом освіти Звенигородської міської ради

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів здійснює навчально-виховний процес за груповою та індивідуальною формами навчання.

2.5. Зарахування учнів до всіх класів Козацька загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.6. Директор Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів зобов’язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу загальної середньої освіти, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.7. Зарахування учнів до Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його директора.

Для зарахування учня до Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до класів  III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

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

2.9. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів Козацької загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

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

2.11. У школі для учнів  за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Режим роботи груп продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором школи.

2.12. Школа приймає рішення про створення класів із дистанційною формою навчання, класів із поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з  відділом освіти Звенигородської міської ради

2.13. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням  з відділом освіти Звенигородської міської ради.

Навчальний рік у закладі поділяється на семестри, починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

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

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

2.17. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням рішеннями з відділом освіти Звенигородської міської ради, органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

2.19. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою школи, профспілковим комітетом і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Школи затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.22. У Школі контроль та оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до нормативних вимог, визначених Міністерством освіти і науки України.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України.

2.23. Оцінка за поведінку не виставляється.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х класах закладу завершується державною  підсумковою атестацією. В окремих випадках учні за станом здоров’я або  з інших поважних  причин  можуть  бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

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

2.25. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) 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.

2.26. Учні початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, літературне читання, математика), згідно з рішенням педагогічної ради Закладу загальної середньої освіти та батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

2.26.1. Бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною навчальною програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується керівником Закладу загальної середньої освіти.

2.26.2. Продовжити навчання у спеціальних закладах освіти.

2.27. 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 Закладу загальної середньої освіти – атестат про повну загальну середню освіту.

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

* За успіхи у навчанні для учнів встановлені такі форми морального заохочення: Похвальний лист «За високі досягнення у навчанні», Похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», золота медаль «За високі досягнення у навчанні», срібна медаль «За досягнення у навчанні». Порядок нагородження визначається відповідними Положеннями, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

За успіхи у навчанні для учнів можуть бути встановлені стипендії або грошова премія (за рішенням ради закладу, Звенигородської міської ради  і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

* Виховання учнів у Школі здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.
* Цілі виховного процесу в школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.
* У Школі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.
* Примусове залучення учнів Школи до вступу в будь-які громадські об’єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об’єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.
* Дисципліна в Школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.
* Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками  навчально-виховного процесу в Школі освіти є учні, педагогічні працівники, практичний психолог, бібліотекар, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників навчально-виховного процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Школи.

3.3. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

* доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
* вибір певного закладу, форми  навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

–  безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

* користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно – відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою Закладу загальної середньої освіти;
* 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 Закладу загальної середньої освіти;
* 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 та фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні закладу зобов’язані:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
* підвищувати свій загальний культурний рівень;
* брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, цим Статутом;
* дотримуватися 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 розпорядку Закладу загальної середньої освіти;
* дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
* дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
* дотримуватися правил особистої гігієни;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені законодавством України.
  + Учні Школи залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.
  + За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов’язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства України.

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

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік

* + До педагогічної діяльності у Закладі загальної середньої освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.
  + Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.
  + Директор Закладу загальної середньої освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.
  + Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України директором Закладу загальної середньої освіти, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується Засновником.

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

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

3. 7.Педагогічні працівники мають право:

* 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 загальної середньої освіти, в заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;
* навчатися у вищих закладах освіти 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 навчально-виховної роботи;
* на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
* об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об’єднань, діяльність яких не заборонена законодавством України;
* порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

3.8. Педагогічні працівники закладу 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, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника Закладу загальної середньої 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 (контракту);
* 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 і розпорядження директора Закладу загальної середньої освіти, органів управління освітою;
* вести відповідну документацію.
  + У Школі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
  + Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Школи, не виконують посадових обов’язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства України.

3. 9. Права і обов’язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу загальної середньої освіти.

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

* обирати форми навчання і виховання дітей;
* створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
* звертатися до органів управління освітою, директора Закладу загальної середньої освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей; – приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Закладу загальної середньої освіти;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу загальної середньої освіти;
* на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування Закладу загальної середньої освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.11. 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 Школи;
* 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 у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
  + У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством України, Школа може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських  прав.
  + Представники громадськості мають право:
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Школі;
* керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Школи;
* проводити консультації для педагогічних працівників;
* брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3. 12. Представники громадськості зобов’язані:

* дотримуватися Статуту школи;
* виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження директора Школи;
* захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
* пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну;
* дотримуватись етики поведінки та моралі.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління Закладом загальної середньої освіти здійснюється відділом освіти Звенигородської міської ради. Безпосереднє керівництво Школою здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років. Директор Закладу загальної середньої освіти призначається на посаду Засновником за контрактом та звільняється з посади згідно з законодавством України рішенням сесії міської ради.

4.2. Директор Школи:

4.2.1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

* Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.
* Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

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

* Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

4.2.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
* призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов’язки;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.
* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за  виконанням   навчальних   планів   і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
* відповідає за реалізацію   Державного  стандарту  загальної середньої освіти,  за якість і ефективність  роботи  педагогічного колективу;
* створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* 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;
* забезпечує та контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* розпоряджається в установленому порядку шкільним майном;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* подає на затвердження трудовому колективу Школи правила внутрішнього трудового розпорядку;
* затверджує посадові (робочі) інструкції працівників Школи
* 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 конференцією, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо;
* забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, записи та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об’єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством України, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених чинним законодавством України, директор Школи несе відповідальність у встановленому порядку згідно з діючим законодавством України.

4.3. Вищим органом громадського самоврядування Школи є конференція колективу, що скликається не менш 1 разу на рік. Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

– працівників Школи – зборами трудового колективу;

– учнів школи ІІ-ІІІ ступенів Школи – класними зборами;

– батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати конференцію мають голова ради Школи, делегати конференції, якщо за це висловилось не менше третини її загальної кількості, директор Закладу загальної середньої освіти,  Засновник.

Конференція:

* обирає раду Школи, її голову, встановлює термін їх повноважень;
* заслуховує звіт директора і голови ради Школи;
* розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Школи;
* затверджує основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності Школи;

– приймає рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.4. У період між конференціями діє рада Школи.

4.4.1. Метою діяльності ради є:

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

4.4.2. Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу загальної середньої освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* створення належного педагогічного клімату в Закладу загальної середньої освіти;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень законодавства України щодо обов’язковості загальної середньої освіти;
* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
* зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та Закладом загальної середньої освіти з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.
  + До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів закладу І-ІІІ ступенів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються конференцією Закладу загальної середньої освіти.  Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією.

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

* Рада Школи діє на засадах:
* законності, гласності;
* колегіальності, ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;

Рада працює за планом, що затверджується конференцією.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Школи, Засновника, а також членами ради.

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

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту,  доводяться в 7-и денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації Школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

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

4.4.5. Очолює раду Школи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради Школи може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор Школи та його заступники.

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

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

4.4.6. Рада Школи:

* організовує виконання рішень конференції;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Школи та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Школи;
* затверджує режим роботи Школи;
* сприяє формуванню мережі класів Школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу загальної середньої освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», 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 директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення доброчинних акцій;
* вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного 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;
* розподіляє 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 обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
* розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
* організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
* розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Школи.

При Школі за рішенням конференції може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

4.6.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

* співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у Закладі загальної середньої освіти;
* сприяння зміцненню навчально-виробничої, наукової, матеріальної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази Закладу загальної середньої освіти;
* сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників навчально-виховного процесу;
* організація дозвілля (конкурси, вечори, спортивні змагання тощо) та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* сприяння створенню та раціональному    використанню     фонду загальнообов’язкового навчання;
* запобігання дитячій бездоглядності, сприяння працевлаштуванню випускників Закладу загальної середньої освіти;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів (вихованців);
* всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів (вихованців) та Закладом загальної середньої освіти;
* сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.
  + Піклувальна рада формується у складі 7-15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ, організацій,  закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на конференції Закладу загальної середньої освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Закладу загальної середньої освіти. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на конференції на його місце обирається інша особа.

* Піклувальна рада діє на засадах:
* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* самоврядування;
* колегіальності ухвалення  рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

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

Рішення піклувальної ради приймається 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 в 7-денний термін доводяться до відома колективу загальноосвітнього Закладу загальної середньої освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.6.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її  засіданні з числа членів піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради  також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

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

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

4.6.5. Піклувальна рада має право:

* вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника Закладу загальної середньої освіти, конференції пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової,    культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази  Закладу загальної середньої освіти;
* залучати додаткові джерела фінансування Школи;
* вживати заходи щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Школи;
* стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
* брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Закладу загальної середньої освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку.

4.7. У Закладі загальної середньої освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Школи.

Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Школи;
* переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
* впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, морального та матеріального заохочення учнів та працівників Закладу загальної середньої освіти;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов’язків.
  + Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу загальної середньої освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

* У Школі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до законодавства України.

**V. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Матеріально-технічна база Школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі Засновника.

5.2. Майно Школи становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Засновника.

5.3. Майно Школи є комунальною власністю територіальної громади   та належить Звенигородській міській раді.

5.4. Засновник має право, за відповідним клопотанням школи, здійснювати всі дії, пов’язані з володінням і користуванням основними фондами школи, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України та за погодженням управління комунального майна Звенигородської міської ради.

**VІ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється на основі кошторису Школи.

6. 2.  Джерелами формування кошторису Школи є:

* кошти бюджету Засновника у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державного стандарту освіти;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
* благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
* інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.
* Заклад загальної середньої освіти має  право на  придбання та  оренду  необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
* Для здійснення статутних повноважень заклад освіти може використовувати можливості комерційних банків, фірм, підприємств, організацій, добродійних фондів, асоціацій, профспілок тощо.

6. 3. У закладі освіти утворюється фонд загального обов'язкового навчання (фонд всеобучу), який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше одного відсотка витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

* Кошти фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу) закладу освіти зберігаються на рахунку в установах банків і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором закладу освіти. Не використані за звітний період кошти фонду вилученню не підлягають і використовуються за призначенням у наступному році.
* Облік і витрачання коштів фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу) провадиться закладом освіти у порядку, що передбачений для бюджетних коштів.
* Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу) здійснюють рада закладу освіти, органи державної виконавчої влади.

6. 4. Кошти закладу освіти зберігаються на його рахунках в установах банку і знаходяться у повному його розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають за умови виконання закладом розрахункових показників його розвитку, якщо інше не передбачено законодавством.

6. 5. Порядок ведення бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається чинним законодавством. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік ведеться самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6. 6. Діловодство закладу освіти організовується відповідно до встановленого Міністерством освіти порядку.

6. 7. Звітність закладу освіти встановлюється відповідно до вимог державної статистики.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Заклад  загальної середньої 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 України прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Школа має право відповідно до законодавства України укладати угоди про співробітництво з Закладами загальної середньої освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

**VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

8.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу загальної середньої освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики  в сфері загальної середньої освіти.

8.2. Державний нагляд (контроль) здійснюють:

– Міністерство освіти і науки;

– Державна інспекція   закладів освіти України;

– Центральні органи виконавчої влади;

– Місцеві органи виконавчої влади;

– Органи управління освітою;

– Органи державної санітарно – епідемічної служби;

– Засновник школи згідно чинного законодавства.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу загальної середньої освіти є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу загальної середньої освіти з питань, пов’язаних з навчально-виховною діяльністю. Засновник та уповноважений ним орган мають право проводити планові та позапланові перевірки.

**ІX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Школи приймає Засновник.

9.2. У разі припинення діяльності Школи як юридичної особи в результаті ліквідації, або реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Звенигородської міської ради

9.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником.

9.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом загальної середньої освіти.

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

**X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту викладені в новій редакції, затверджуються на сесії міської ради та реєструються відповідно до чинного законодавства.