

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Опорний комунальний заклад «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради Широківського району Дніпропетровській області перебуває у комунальній власності об'єднаної територіальної громади Карпівської сільської ради Широківського району Дніпропетровської області відповідно рішення сесії Карпівської сільської ради від 22.12.2017 №79- 3/VII, з філіями:

- Тихоставська філія опорного комунального закладу «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради;
- Олександрійська філія опорного комунального закладу «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради;
- Явдотівська філія опорного комунального закладу «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради;
- Червонівська філія опорного комунального закладу «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради.

1.2. Форма власності – комунальна.

1.3. Місцезнаходження: 53742, Дніпропетровська область, Широківський район, с.Карпівка, вулиця Молодіжна, 52, телефон 2-65-30.

1.4. Повне найменування юридичної особи: Опорний комунальний заклад «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради Широківського району Дніпропетровської області.

Скорочене найменування : ОКЗ «Карпівська школа ЗСО» .

1.5. Засновником опорного закладу є Карпівська сільська рада Широківського району Дніпропетровської області.

1.6. Опорний комунальний заклад «Карпівська школа загальної середньої освіти I-III ступенів» Карпівської сільської ради є юридичною особою, неприбутковим закладом, має рахунки в органах Казначейства, печатку, штамп, ідентифікаційний код 26367882.

1.7. Філії не є юридичними особами, діють на підставі Положення про кожну окрему філію, затвердженого засновником. Філії користуються майном засновника. За рішенням засновника філії виконують функції початкової та/або базової школи.

1.8. Головною метою закладу та його філій є забезпечення реалізації права громадян на здобуття безоплатної повної загальної середньої освіти.

1.9. Головними завданнями закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами загальної середньої освіти,
- впровадження до профільного, профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи, а також до професійного навчання, незалежно від місця проживання учнів;

- раціональне й ефективне використання наявних ресурсів суб'єктів, їх модернізації.

1.10. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», нормативно-правовими актами України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, даним Статутом та Положенням про кожну філію.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення, здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема за :

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. У закладі освіти визначена українська мова навчання.

1.14. З урахуванням освітніх запитів учнів та їх батьків, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямками. Для учнів 8-9 класів можуть формуватися класи з поглибленим вивченням окремих предметів. У філіях опорного закладу можуть формуватись класи – комплекти (1-4 класи).

1.15. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі освіти організовуються відповідно до Положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.16. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

1.17. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу за погодженням із відділом освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з закладами вищої освіти, науково - дослідними інститутами та центрами проводити науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

- бути розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих і культурних підрозділів, що не суперечать чинному законодавству України;
- організовувати в період літніх канікул оздоровчий заклад із денним перебуванням;
- встановлювати учнівську форму для:
 - хлопчиків – діловий костюм;
 - дівчаток – діловий костюм або сукня.

1.18. У закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів, класних керівників, методична рада, творча група.

1.19. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються медичною сестрою та Карпівською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

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

1.21. Заклад освіти забезпечує діяльність зі створення та обробки баз персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно – правових відносин та відносин у сфері освіти.

1.22. Відповідно до законодавства для дітей з особливими освітніми потребами можуть створюватися інклюзивний або спеціальний клас чи група.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, працює відповідно до перспективного та річного планів.

У планах роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку. Філії керуються у своїй роботі річним планом закладу освіти.

Плани роботи схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджуються його керівником.

2.2. Навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу, складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.3. Навчальний план погоджується педагогічною радою закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

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

2.5. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, які мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що забезпечують виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.6. Робочі навчальні плани філій погоджуються керівником навчального закладу та затверджується відділом освіти в установленому порядку.

2.7. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

2.8. Навчальні програми можуть містити корекційно – розвивальну складову для дітей з особливими освітніми потребами.

2.9. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.1 Навчання учнів за програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти починається:

для початкової освіти - з 1 вересня 2018 року;

для базової середньої освіти - з 1 вересня 2022 року;

для профільної середньої освіти - з 1 вересня 2027 року.

2.11. Заклад освіти здійснює освітній процес за груповою та індивідуальною формою навчання, виходячи з кількості учнів та кількості класів. Відповідно до кількості годин у навчальному плані розраховується час на кожен урок.

2.12. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня й закінчується не пізніше 1 липня наступного року і складає: 175 робочих днів для школи I ступеня, 190 робочих днів для школи II - III ступенів. Навчальний рік поділяється на два семестри .

2.13.

2.14. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри та режим роботи) встановлюється закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти.

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

2.16. Тривалість уроків становить: у 1 класі - 35 хвилин, у 2 – 4 класах - 40 хвилин, у 5 – 11 класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків дозволяється за погодженням з відділом освіти та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

- 2.18. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти можуть проводитись 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 потреби в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) — 20 хвилин.
- 2.20. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, погоджується радою навчального закладу й затверджується директором.
- 2.21. Відволікання учнів від навчальних занять для впровадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).
- 2.22. 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.
- 2.23. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.
- 2.24. Зарахування осіб до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).
- 2.25. До першого класу зараховуються діти з шести років.
- 2.26. Адміністрація ознайомлює батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, його Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, які регламентують організацію освітнього процесу.
- 2.27. Зарахування учнів до класів із поглибленим вивченням окремих предметів здійснюється на безконкурсній основі на підставі письмової заяви батьків (осіб, які їх замінюють), відповідно до здібностей та інтересів учнів, рівня їх навчальних досягнень з даних предметів, з урахуванням рекомендацій учителів відповідних предметів та психолога закладу.
- 2.28. Іноземні громадяни зараховуються до закладу освіти відповідно до чинного законодавства.
- 2.29. Переведення учнів до наступного класу здійснюється в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

- 2.30. Переведення учня з класів філії до класів опорного закладу (чи навпаки) можливе відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу освіти до наступного класу згідно нормативно - правових документів та рішення педагогічної ради закладу.
- 2.31. У разі потреби здобувач освіти (вихованець) може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.
- 2.32. У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти .
- 2.33. У школі I ступеню навчання, для учнів 1-4 класів, за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Режим роботи групи продовженого дня визначається відповідно до ДСанПНУ з 12.00 до 15.00 год.
- 2.34. Для забезпечення учнів безперервною, якісною та профільною освітою, при тимчасовому призупиненні освітнього процесу (температурний режим, погодні умови, карантин, тощо) здійснюється постійний підвіз учнів філій до опорного закладу освіти.
- 2.35. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами встановленими Міністерством освіти і науки та погоджено з Міністерством фінансів України.
- 2.36. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою закладу освіти і затверджується директором.
- 2.37. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
- 2.38. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання, ведеться тематичний облік знань.
- 2.39. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
- 2.40. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.41. Переведення учнів (вихованців) закладу освіти (крім учнів перших класів) визначається згідно нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України.

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

2.43. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальні листи, грамоти, премії, подарунки (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.44. У додатки до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) оцінка з поведінки не виставляється.

2.45. Учні, які закінчили певний ступінь закладу освіти, отримують відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні навчального закладу – атестат про повну загальну середню освіту.

2.46. 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.

2.47. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків або осіб, які їх замінюють можуть направлятися для обстеження фахівцями центрів інклюзивної освіти. Батьки або особи, які їх замінюють самі вибирають форми освітніх послуг для своїх дітей.

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

2.48. За відмінні успіхи в навчанні учні 2 - 8, 10 класів можуть нагороджуватися Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники закладів III ступеня - Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями — золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». За відмінні успіхи у навчанні

випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

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

2.50. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, Похвальних грамот та листів здійснюється відділом освіти.

2.51. Виховання учнів закладу освіти здійснюється під час уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.52. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, релігійних організацій та воєнізованих формувань.

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

2.53. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги учасників освітнього процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту.

2.54. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.55. Для учнів, які проживають понад 3 км від закладу освіти, організується безоплатне підвезення до школи та в зворотному напрямку спеціалізованим автотранспортним засобом, який перебуває на утриманні відділу освіти.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу є:

- учні та особи, які здобувають освіту;
- педагогічні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які проводять освітню діяльність;
- інші особи, які залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

3.2. Права і обов'язки здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Здобувачі освіти мають право:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- позашкільну діяльність;
- особисту участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами.

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 ;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до комунального , державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватись визначеної закладом шкільної форми;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

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

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

3.6. Педагогічним працівником може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

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

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

Згідно з абзацом п'ятим частини 2 статті 26 цього Закону (зі змінами від 28.09.2017 р.) заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

3.9. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства і затверджується відділом освіти. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

3.10. Директор призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернею, навчально-дослідною ділянкою, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку та Статутом.

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

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

3.12. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія

(спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії), а також педагогічне звання «Старший учитель», «Учитель — методист» та інші.

3.13. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі загальношкільних зборів, нарад при директору методичних об'єднань, заходах органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних із організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у закладах вищої освіти і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити чергову та позачергову атестації для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу й органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне й матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист прав, професійної та людської честі й гідності;
- на отримання пенсій, у тому числі за вислугою років у порядку, визначеному законодавством України.

3.14. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм із 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 навчального закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я ;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства , запобігати вживанню ними алкоголю , наркотиків , тютюну й іншим шкідливим звичкам;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі ;
- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови Колективного та трудового договорів ;

- виконувати накази директора, органів управління освітою ;
- 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;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- вести відповідну документацію.

3.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.16. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника і здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає педагогічний працівник. Педагогічна рада закладу освіти на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відрива від освітнього процесу).

3.17. Сертифікація педагогічних працівників - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

3.18. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

3.19. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.20. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

3.21. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.22. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

3.23. Права й обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

- обирати заклад освіти та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь у їх діяльності, обирати й бути обраними до ради школи та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- забезпечувати дотримання учнями вимог Статуту;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- 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 та інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

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

3.27. Представники громадськості мають право :

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

3.28. Представники громадськості зобов'язані :

- дотримуватись Статуту закладу освіти та Положення про філії, виконувати накази керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від усіляких форм фізичного та психологічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків та тютюну.

3.29. Учасники освітнього процесу зобов'язані забезпечити виконання усіх необхідних заходів та дій з цивільного захисту в закладі освіти у відповідності до Закону «Про Цивільну оборону України» та чинного законодавства.

IV. УПРАВЛІННЯ ОПОРНИМ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

4.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та Статутом цього закладу, здійснюють:

засновник – Карпівська сільська рада Дніпропетровської області;

керівник закладу освіти;

орган управління закладу освіти - відділ освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради;

колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

4.2. Права і обов'язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються ст.25 Закону України «Про освіту».

4.3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

4.4. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підклучальній) раді закладу освіти.

4.5. Засновник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

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

4.7. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

4.8. 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.

4.9. Керівник закладу освіти призначається відділом освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

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

4.11. Навчальний заклад має штатний розпис, що затверджується засновником за поданням відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради.

4.12. Розподіл педагогічного навантаження затверджується керівником закладу освіти.

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

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

4.15. Директор 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 навчальних досягнень учнів;
- відповідає за дотримання вимог 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 щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на засіданні ради школи.

4.16. Керівництво філією закладу освіти здійснює завідувач філією та його заступник відповідно до законодавства, Статуту та Положення про філію. Завідувачем філією може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи не менше трьох років.

4.17. Завідувач філії та його заступник, працівники опорного закладу та філій призначаються і звільняються з посади директором закладу за погодженням з відділом освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради.

4.18. Колегіальним органом управління закладом освіти є педагогічна рада, яка створюється на підставі інших нормативних документів. Головою педагогічної ради закладу освіти є його директор.

4.19. 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти.

4.20. 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.

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

4.22. Громадське самоврядування в закладі освіти - це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти.

4.23. У закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.24. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти.

4.25. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

4.26. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

4.27. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

4.28. Члени наглядової (підкувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

4.29. До складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

4.30. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
 - контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
 - вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
 - здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.
- 4.31. Термін повноважень наглядової (підкувальної) становить 1 рік.

V. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Заклад освіти зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів,
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, незаборонених законодавством.
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

VI. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Майно закладу освіти належить територіальній громаді Карпівської сільської ради. .

6.2. Нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, майнові права, інші активи, передбачені законодавством перебувають в управлінні закладу.

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

6.4.Порядок, умови та форми набуття закладом освіти прав на землю визначаються технічною документацією на право користування землею (кадастровий номер).

6.5. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно опорного комунального закладу освіти не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

6.6.Об'єкти та майно опорного комунального закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

6.7. Заклад освіти, зареєстрований у встановленому законом порядку, має рівні умови користування нерухомим майном державної або комунальної власності, що передається в оренду. Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна комунального закладу освіти, використовуються виключно на потреби цього закладу освіти.

6.8. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу освіти та укладених ним угод.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Заклад освіти має право отримувати фінансування різних видів та з різних джерел, не заборонених законодавством та має право розміщувати власні надходження на поточному рахунку, а також самостійно розпоряджатися надходженнями від зазначених коштів з метою провадження діяльності, передбаченою установчим документом.

7.2.Джерелами фінансування суб'єктів освітньої діяльності відповідно до законодавства можуть бути:

- державний бюджет;
- місцеві бюджети;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3.Фінансування освітньої діяльності з державного бюджету може здійснюватися шляхом надання освітніх субвенцій, які відповідно

до Бюджетного кодексу України та закону про Державний бюджет України на відповідний рік можуть спрямовуватися на:

- здобуття повної загальної середньої освіти;
- здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- інші цілі.

7.4. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять закладу освіти у вигляді безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

7.5. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування закладу освіти системи освіти не зменшуються.

7.6. Заклад освіти самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої установчими документами.

7.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований заклад освіти. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Карпівської сільської ради.

7.8. Штатний розпис закладу загальної середньої освіти затверджується керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затвердженим центральним органом виконавчої влади.

7.9. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

7.10. Передача в управління приватним партнерам в оренду, в оперативне управління тощо рухомого та/або нерухомого комунального майна, у тому числі земельних ділянок, забороняється.

7.11. Надання виробничих приміщень закладу освіти в оренду можливе лише за цільовим призначенням відповідно до чинного законодавства.

7.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків), або їх частини серед засновників та працівників закладу освіти (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. 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 прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укласти угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, фондами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.3. Заклад освіти, педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

9.2. Державний контроль здійснюють департамент освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, засновник та відділ освіти виконавчого комітету Карпівської сільської ради.

9.3. Основною формою державного нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти є інституційний аудит, зміст та особливості проведення якого визначені статтею 45 Закону України «Про освіту».

9.4. В інший період може здійснюватися інспектування закладу освіти з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю.

9.5. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю, проводяться його засновником та органом управління відповідно до чинного законодавства.

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності приймає його засновник.

10.2. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

10.3. Заклад загальної середньої освіти створюється відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти.

10.4. У разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти.

10.5. Заклад загальної середньої освіти може бути переданий засновником у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

10.6. У випадку реорганізації закладу освіти права та зобов'язання переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти. В разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одному або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.