

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти
Уманської міської ради

_____ О.І.Мельник
« _____ » _____ 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Уманської міської ради

_____ № _____

СТАТУТ
Уманської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 3
Уманської міської ради
Черкаської області
(нова редакція)

м. Умань
2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Уманська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3 Уманської міської ради Черкаської області (далі – школа) створена Уманською міською радою Черкаської області згідно з законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, є загальноосвітнім навчальним закладом комунальної форми власності територіальної громади міста Умань, який підзвітний і підконтрольний Уманській міській раді, виконавчому комітету міської ради та підпорядкований відділу освіти Уманської міської ради (далі – відділ освіти).
2. Уманська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3 Уманської міської ради Черкаської області у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, рішеннями Уманської міської ради, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.
3. Повне найменування закладу: Уманська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3 Уманської міської ради Черкаської області.
4. Скорочене найменування закладу: Уманська ЗОШ I-III ступенів №3.
5. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).
6. Засновником школи є Уманська міська рада.
7. Юридична адреса школи: 20300, Черкаська область, м. Умань, вул. Герцена, 26.
8. Відповідно до рішення виконавчого комітету Уманської міської ради від 13.05.2010 р. № 221 школа має статус загальноосвітньої школи I-III ступенів. Відповідно до рішення Уманської міської ради від 23 грудня 2016 року № 6.16-22/7 «Про міську цільову програму «Інноваційні школи м. Умань» на період до 2020 року» школу визнано інноваційною школою та для подальшого розвитку - вибрано модель історико - краєзнавчої школи національно-патріотичного виховання.
9. Школа є юридичною особою публічного права, має рахунок в установі банку, печатку, штамп.
10. Школа є бюджетною неприбутковою організацією. Діяльність школи не спрямована на отримання прибутку.
11. Бухгалтерський облік в школі ведеться через централізовану бухгалтерію відділу освіти.
12. Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти, всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, політкультурності, системності,

інтегративності, єдності навчання і виховання, на засадах гуманізму, демократії, громадянської свідомості, взаємоповаги між націями і народами в інтересах людини, родини, суспільства, держави.

13. Головними завданнями школи є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
- 2) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову та повну загальну середню освіту на рівні Державних стандартів освіти;
- 3) створення максимально сприятливих умов для духовного, емоційного, фізичного і психічного розвитку, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;
- 4) підвищення якості навчання на основі наступності ступенів і рівнів навчальної системи, єдності їх завдань та принципів;
- 5) здійснення ранньої профорієнтації і загальної підготовки до вступу у навчальні заклади різних рівнів акредитації;
- 6) виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;
- 7) 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;
- 8) виховання фізично здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- 9) забезпечення найкращих наукових традицій української освіти, підвищення її статусу та престижу знань у суспільстві;
- 10) створення оптимальних умов для широкої загальної підготовки та всебічного розвитку здібних та обдарованих учнів, реалізація їх творчих запитів.

14. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

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

- 1) реалізації головних завдань, визначених законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим Статутом;
- 2) безпечних умов освітньої діяльності;
- 3) дотримання Державних стандартів освіти;

- 4) дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань із міжнародними угодами, дотримання фінансової дисципліни;
 - 5) дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;
 - 6) видачі документів про освіту встановленого зразка.
16. У школі визначена українська мова навчання.
17. Випускники школи отримують документи про освіту встановленого зразка.
18. Школа має право:
- 1) проходити в установленому порядку державну атестацію;
 - 2) визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;
 - 3) визначати варіативну частину робочого навчального плану;
 - 4) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
 - 5) спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами м. Умань та Черкаської області проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
 - 6) використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
 - 7) бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
 - 8) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
 - 9) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
 - 10) розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
 - 11) порушувати клопотання перед відділом освіти про притягнення до відповідальності учасників навчально-виховного процесу за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність школи;
 - 12) встановлювати форму для учнів.
19. Школа складається з трьох ступенів:
- I ступінь – початкова школа;
 - II ступінь – основна школа;
 - III ступінь – старша школа з профільним спрямуванням навчання.
- Мережа класів, груп продовженого дня, факультативів, курсів за вибором визначається навчальним планом роботи, затвердженим відділом освіти Уманської міської ради.
20. У школі створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів, творчі та динамічні групи, школи молодого вчителя та передового педагогічного досвіду.

21. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Уманською міською радою і здійснюються відділом охорони здоров'я Уманської міської ради.

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

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

1. Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного та тижневого планів.

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

План роботи затверджується педагогічною радою школи.

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 і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план школи затверджується відділом освіти Уманської міської ради.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додається режим роботи школи на навчальний рік.

3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи працюють за програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також самостійно добирають науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні Державних стандартів освіти.

4. За бажанням учнів та їх батьків, при наявності необхідних умов, в окремих класах може впроваджуватись поглиблене або профільне вивчення окремих предметів.

5. Індивідуалізація і диференціація навчання забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини робочих навчальних планів.

6. Школа приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти.

7. Відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання, з метою здобуття учнями загальної середньої освіти з урахуванням стану здоров'я в школі може організовуватись індивідуальна форма навчання.

8. Відповідно до Положення про екстернатну форму навчання, з метою здобуття учнями загальної середньої освіти в школі може організовуватись екстернатна форма навчання.

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

10. Зарахування учнів до школи здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх

замінюють) або направлень відділу освіти, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. У разі переходу учня до іншого навчального 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 навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

11. Зарахування учнів в класи з поглибленим та профільним вивченням окремих предметів здійснюється на без конкурсній основі на підставі письмової заяви батьків, відповідно до здібностей та інтересів учнів, рівня їх досягнень з даного предмету з урахуванням рекомендацій вчителя відповідного предмета, психолога школи.

12. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до школи відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

13. У школі для учнів початкової ланки 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 школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи груп продовженого дня затверджується наказом директора школи відповідно до санітарних правил і норм утримання, згідно поданих заяв батьків, що мають необхідність перебування їх дітей після закінчення навчального процесу у групах продовженого дня.

14. Структура навчального року (семестри), а також тижневе навантаження учнів встановлюються школою в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 01 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення школи для роботи в новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути меншою 175 робочих днів у школі I ступеня та 190 робочих днів II-III ступеня.

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

16. За погодженням з відділом освіти з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю школи запроваджується графік канікул. Тривалість

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

17. Тривалість уроків у школі становить: у початковій ланці – 35-40 хвилин, в основній та старшій ланці – 45хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти.

18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується головою профспілкового комітету школи 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 обдаровань.

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

20. У школі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань. Тематичний облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, згідно з Інструкцією Міністерства освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому класі – у першому семестрі словесне оцінювання, у другому семестрі – 12-бальне.

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

21. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

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

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

Міністерством юстиції України. 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.

24. Учням, які закінчили певний ступінь школи, видається відповідний документ про освіту:

- 1) при закінченні початкової школи – таблиць успішності;
- 2) при закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- 3) при закінченні навчального закладу – атестат про повну загальну середню освіту.

Разом зі свідоцтвом та атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і т. д.).

25. За відмінні успіхи у навчанні учні 2-8, 10-х класів можуть нагороджуватися Похвальним листом, а випускники 11-х класів – похвальною грамотою «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За особливі успіхи у навчанні», срібною «За успіхи у навчанні»; випускники 9-х класів за відмінні успіхи одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

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

27. Виховання учнів у навчальному закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи. Цілі виховного процесу в навчальному закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.

28. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів навчального закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

29. Дисципліна в навчальному закладі досягається на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту школи.

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

31. За успіхи у праці (навчанні) для учасників навчально-виховного процесу можуть застосовуватись різні форми морального і матеріального заохочення.

III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є:
 - 1) учні;
 - 2) педагогічні працівники, спеціалісти;
 - 3) батьки або особи, які їх замінюють.
2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.
3. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства України.
4. Учень – особа, яка навчається і виховується в навчальному закладі.
5. Учні мають право на:
 - 1) безоплатну освіту;
 - 2) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - 3) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - 4) безоплатне медичне обслуговування;
 - 5) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
 - 6) здоровий спосіб життя;
 - 7) доступ до інформації з усіх галузей знань;
 - 8) вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
 - 9) корегування семестрового балу з навчальних предметів;
 - 10) користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою школи;
 - 11) участь у науково-практичній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
 - 12) участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
 - 13) участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
 - 14) участь в обговоренні пропозицій і внесенні власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
 - 15) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, що порушують права або принижують їх честь і гідність.
6. Учні зобов'язані:
 - 1) оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом початкової освіти, Державним стандартом загальної середньої освіти;
 - 2) підвищувати свій загальний культурний рівень;

- 3) брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та робочим навчальним планом школи, цим Статутом;
- 4) дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- 5) виконувати вимоги педагогічних та інших працівників школи відповідно до цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку школи;
- 6) у випадку пропусків занять пред'являти відповідні документи (довідка лікаря або заява від батьків, яка подається напередодні пропуску або на наступний день після пропуску);
- 7) з повагою ставитися до батьків, піклуватися про молодших, виконувати усі розпорядження працівників закладу;
- 8) брати участь у різних видах трудової діяльності. Учні залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці в позаурочний час лише за участю працівників школи;
- 9) дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- 10) дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку школи, вести здоровий спосіб життя;
- 11) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені законодавством України;
- 12) дотримуватися правил особистої гігієни, мати охайний зовнішній вигляд;
- 13) відвідувати школу в шкільній формі, якщо така визнана державними документами.

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

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

9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється відділом освіти Уманської міської ради за поданням директора школи.

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників школи здійснює її директор.

10. Педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;

- 3) участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- 4) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 5) виявлення педагогічної ініціативи;
- 6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 7) участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- 8) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- 9) отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- 10) на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

11. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- 2) контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- 3) нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора школи;
- 4) виконувати обов'язки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи;
- 5) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 6) нести повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у закладі під час навчально-виховного процесу;
- 7) сприяти зростанню іміджу школи;
- 8) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 9) виховувати в учнів повагу до жінки, батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- 10) готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
- 11) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів та інших учасників навчально-виховного процесу;

- 12) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- 13) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- 14) виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- 15) виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- 16) брати участь у роботі педагогічної ради;
- 17) поєднувати навчально-виховну роботу з науково-методичною та експериментальною, використовуючи при цьому інноваційні технології освіти;
- 18) проводити науково-дослідницьку роботу, залучаючи до неї учнів;
- 19) вести відповідну документацію;
- 20) не палити у приміщеннях та на території школи;
- 21) брати участь у підготовці приміщень школи до нового навчального року;
- 22) утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

12. Обсяг навчального навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

13. Директор школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями. Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом школи.

14. У школі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

15. Педагогічні працівники, які порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умови колективного

договору притягаються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності (стягнення, попередження, догана).

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

17. Навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільнюється директором школи згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку і трудовим договором.

18. Працівники школи в обов'язковому порядку проходять профілактичний медичний огляд із оформленням його результатів у медичній книжці встановленого зразка, періодичність яких затверджена чинним законодавством.

19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до школи.

20. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- 1) обирати форми навчання і виховання дітей;
- 2) обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- 3) звертатись до відділу освіти, директора школи і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- 4) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази школи;
- 5) на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

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

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

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

IV. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

1. Управління школою здійснюється Уманською міською радою, виконавчим комітетом Уманської міської ради та відділом освіти Уманської 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 менш як 3 роки.

Директор школи призначається на посаду та звільняється начальником відділу освіти Уманської міської ради за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Заступники директора школи призначаються на посаду та звільняються начальником відділу освіти Уманської міської ради за поданням директора школи.

2. Директор школи:

- 1) здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- 2) організовує навчально-виховний процес;
- 3) забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- 4) відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- 5) створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- 6) забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- 7) підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- 8) забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- 9) призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями;
- 10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- 11) здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- 12) розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- 13) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- 14) за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників школи;
- 15) створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

16) несе персональну відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, органами місцевого самоврядування;

17) щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

3. До складу адміністрації школи входять:

- 1) директор;
- 2) заступник чи заступники (в залежності від кількості, обов'язково зазначається напрямок роботи).

Повноваження директора і його заступника/заступників визначаються посадовими інструкціями та наказом директора закладу.

4. Вищим органом громадського самоврядування школи є загальні збори, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- 1) працівників школи – зборами трудового колективу;
- 2) учнів школи другого-третього ступеня – класними зборами;
- 3) батьків – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників школи– 15, учнів–15, батьків– 15.

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

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

Загальні збори:

- 1) обирають раду школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- 2) заслуховують звіт директора і голови ради школи;
- 3) розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності школи;
- 4) затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності школи;
- 5) приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5. У період між загальними зборами діє рада школи.

Метою діяльності ради є:

- 1) сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- 2) об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
- 3) формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;
- 4) розширення колегіальних форм управління школою;

5) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

Основними завданнями ради є:

- 1) підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- 2) визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- 3) формування навичок здорового способу життя;
- 4) створення належного педагогічного клімату в школі;
- 5) сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- 6) підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- 7) сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
- 8) підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов у вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- 9) ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- 10) стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- 11) зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

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

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

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

Рада школи діє на засадах:

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

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, 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 чинному законодавству та Статуту школи, доводяться в 7-й 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, яка розглядає спірне питання.

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

Очолює раду школи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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

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

Рада школи:

- 1) організовує виконання рішень загальних зборів;
- 2) вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- 3) спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи школи та здійснює контроль за його виконанням;
- 4) разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту школи;
- 5) затверджує режим роботи школи;
- 6) сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 7) приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників школи золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- 8) 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;
- 9) погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- 10) заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- 11) бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

- 12) виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- 13) виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- 14) вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- 15) ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- 16) 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;
- 17) розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
- 18) розглядає питання родинного виховання;
- 19) бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- 20) сприяє педагогічній освіті батьків;
- 21) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- 22) розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- 23) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- 24) розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи;
- 25) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- 26) може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

6. При школі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.
7. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.
8. У школі створюється постійно діючий колегіальний орган управління закладом – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

9. Педагогічна рада розглядає питання:

- 1) удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи школи;

- 2) переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
 - 3) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
 - 4) морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.
10. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб школи.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

11. Загальношкільні, класні, учнівські збори – колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою школи є клас.

Учнівські збори:

- 1) обирають органи учнівського самоврядування школи, класу;
 - 2) висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;
 - 3) обговорюють питання організації навчання, виховання, дозвілля учнів.
12. Загальношкільні та класні батьківські збори – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

- 1) обирають органи батьківського самоврядування;
 - 2) обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування школи;
 - 3) вносять на розгляд ради школи, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі та школі.
13. У навчальному закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі школи.
2. Майно школи належить їй на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту школи та укладених ним угод.
3. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового залів, бібліотеки, архіву, медичного, комп'ютерних кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для навчально-допоміжного персоналу тощо.

6. Школа має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі його кошторису.

2. Джерелами формування кошторису школи є:

1) кошти місцевого та державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

2) кошти фізичних, юридичних осіб;

3) доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

4) благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

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

4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади.

5. Доходи(прибутки) школи або їх частини не підлягають розподілу серед засновників, учасників, членів, працівників школи, членів органів управління та інших пов'язаних осіб (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи неприбуткових організацій використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації цілей (завдань) і напрямів діяльності, визначених його установчими документами

6. Звітність про діяльність школи ведеться відповідно до законодавства.

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

1. Школа 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.

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

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

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

2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, засновник та виконавчий комітет Уманської міської ради, відділ освіти Уманської міської ради, відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Управління Держпродспоживслужби в м. Умані.

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

4. У період між атестацією проводяться перевірки школи з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік.

IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

1. Припинення школи відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації – проводяться за рішенням засновника – Уманської міської ради або за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства України.

2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Уманською міською радою, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління школою.

3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи, виявляє його дебіторів і кредиторів, забезпечує затвердження проміжного ліквідаційного балансу органом, який прийняв рішення про припинення юридичної особи, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс та забезпечує його затвердження засновником, або органом, який прийняв рішення про припинення юридичної особи.

4. У випадку реорганізації права та зобов'язання школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

5. Школа вважається ліквідованою з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

Міський голова

О.В.Цебрій