**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**рішенням 19 сесії 8 скликання**

**(восьме пленарне засідання)**

**Тростянецької міської ради**

**№ 530 від 31 липня 2024 року**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій БОВА**

**С Т А Т У Т**

**Закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів - закладу дошкільної освіти № 5 Тростянецької міської ради**

(нова редакція)

**м. Тростянець**

**2024 рік**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів– заклад дошкільної освіти № 5 Тростянецької міської ради (далі – Заклад) є опорним закладом освіти, створений засновником згідно чинного законодавства України на підставі рішення 10 сесії Тростянецької міської ради 7 скликання від 20.04.2018 року «Про створення закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів № 5 Тростянецької міської ради, як опорного закладу шляхом реорганізації (злиття) Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 1 Тростянецької міської ради, Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 5 Тростянецької міської ради і Смородинського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад Тростянецької міської ради», створений шляхом реорганізації (злиття), а саме:

- Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 1 Тростянецької міської ради;

- Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 5 Тростянецької міської ради;

- Смородинського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад Тростянецької міської ради.

1.2. Заклад є правонаступником щодо майна, прав та обов’язків:

- Комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» Тростянецької міської ради (код ЄДРПОУ 36636006);

- Станівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Тростянецької міської ради (код ЄДРПОУ 23638389).

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.4. Повна назва: Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів -заклад дошкільної освіти № 5 Тростянецької міської ради;

Скорочена назва: ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО № 5 ТМР.

Форма власності: комунальна.

1.5. Юридична адреса закладу: 42600, Сумська область, Охтирський район, місто Тростянець, вулиця Миру, 32;

1.5.1. Корпус № 1: 42600, Сумська область, Охтирський район, місто Тростянець, вулиця Миру, 32;

1.5.2. Корпус № 2: 42632, Сумська область, Охтирський район, село Буймер, вулиця Центральна, 3.

1.6. Заклад освіти має філії:

- Тростянецька Філія №1 І-ІІ ступенів Закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів – закладу дошкільної освіти №5 Тростянецької міської ради; місцезнаходження філії: 42600, Сумська область, Охтирський район, місто Тростянець, вулиця Вознесенська, будинок 52;

- Смородинська Філія І-ІІ ступенів Закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів – закладу дошкільної освіти №5 Тростянецької міської ради; місцезнаходження філії: 42600, Сумська область, Охтирський район, місто Тростянець, вулиця Підлісна, будинок 128;

- Станівська філія І-ІІ ступенів Закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів – закладу дошкільної освіти № 5 Тростянецької міської ради; місцезнаходження філії: 42633, Сумська область, Охтирський район, село Станова, вул. Центральна, будинок 7.

1.7. Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів– заклад дошкільної освіти № 5 Тростянецької міської ради є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банківських установах та Держказначействі, може мати бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.

1.8. Засновником (власником) закладу є Тростянецька міська рада. Органом управління - відділ освіти Тростянецької міської ради.

1.9. Заклад забезпечує здобуття дошкільної, початкової, базової середньої та профільної середньої освіти.

1.10. Заклад складається з двох підрозділів шкільного та дошкільного, може містити в своїй структурі корпуси, філії - територіально відокремлені структурні підрозділи закладу освіти, що не мають статусу юридичної особи і діють на підставі Положення, затвердженого засновником.

1.11. Заклад провадить освітню діяльність на певному рівні повної загальної середньої освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.12. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття безкоштовної повної загальної середньої та дошкільної освіти, всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

1.13. Головними завданнями Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;

- створення умов для здобуття особами загальної середньої та дошкільної освіти;

-виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення  соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;

- поглиблене вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання незалежно від місця їх проживання;

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

- формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності;

- вільне володіння державною мовою;

- здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;

- математична компетентність;

- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;

- інноваційність;

- екологічна компетентність;

- інформаційно-комунікаційна компетентність;

- навчання впродовж життя;

- громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

- культурна компетентність;

- підприємливість та фінансова грамотність;

- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

1.14. Спільними для всіх компетентностей є такі вміння:

1) читати з розумінням, що передбачає здатність до емоційного, інтелектуального, естетичного сприймання і усвідомлення прочитаного, розуміння інформації, записаної (переданої) у різний спосіб або відтвореної технічними пристроями, що охоплює, зокрема, уміння виявляти приховану і очевидну інформацію, висловлювати припущення, доводити надійність аргументів, підкріплюючи власні висновки фактами та цитатами з тексту, висловлювати ідеї, пов’язані з розумінням тексту після його аналізу і добору контраргументів;

2) висловлювати власну думку в усній і письмовій формі, тобто словесно передавати власні думки, почуття, переконання, зважаючи на мету та учасників комунікації, обираючи для цього відповідні мовленнєві стратегії;

3) критично і системно мислити, що виявляється у визначенні характерних ознак явищ, подій, ідей, їх взаємозв’язків, умінні аналізувати та оцінювати доказовість і вагомість аргументів у судженнях, зважати на протилежні думки та контраргументи, розрізняти факти, їх інтерпретації, розпізнавати спроби маніпулювання даними, використовуючи різноманітні ресурси і способи оцінювання якості доказів, надійності джерел і достовірності інформації;

4) логічно обґрунтовувати позицію на рівні, що передбачає здатність висловлювати послідовні, несуперечливі, обґрунтовані міркування у вигляді суджень і висновків, що є виявом власного ставлення до подій, явищ і процесів;

5) діяти творчо, що передбачає креативне мислення, продукування нових ідей, доброчесне використання чужих ідей та їх доопрацювання, застосування власних знань для створення нових об’єктів, ідей, уміння випробовувати нові ідеї;

6) виявляти ініціативу, що передбачає активний пошук і пропонування рішень для розв’язання проблем, активну участь у різних видах діяльності, їх ініціювання, прагнення до лідерства, уміння брати на себе відповідальність;

7) конструктивно керувати емоціями, що передбачає здатність розпізнавати власні емоції та емоційний стан інших, сприймати емоції без осуду, адекватно реагувати на конфліктні ситуації, розуміти, як емоції можуть допомагати і заважати в діяльності, налаштовуючи себе на пошук внутрішньої рівноваги, конструктивну комунікацію, зосередження уваги, продуктивну діяльність;

8) оцінювати ризики, що передбачає вміння розрізняти прийнятні і неприйнятні ризики, зважаючи на істотні фактори;

9) приймати рішення, що передбачає здатність обирати способи розв’язання проблем на основі розуміння причин та обставин, які призводять до їх виникнення, досягнення поставлених цілей з прогнозуванням та урахуванням можливих ризиків та наслідків;

10) розв’язувати проблеми, що передбачає вміння аналізувати проблемні ситуації, формулювати проблеми, висувати гіпотези, практично їх перевіряти та обґрунтовувати, здобувати потрібні дані з надійних джерел, презентувати та аргументувати рішення;

11) співпрацювати з іншими, що передбачає вміння обґрунтовувати переваги взаємодії під час спільної діяльності, планувати власну та групову роботу, підтримувати учасників групи, допомагати іншим і заохочувати їх до досягнення спільної мети.

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

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання Державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.17. У Закладі визначена українська мова навчання.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником відповідно до вимог законодавства.

1.19. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1.Заклад організовує роботу шкільного підрозділу самостійно, відповідно до Стратегії розвитку закладу, плану роботи на поточний навчальний рік. У річному плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Стратегія розвитку закладу, річний план роботи схвалюються педагогічною радою закладу.

2.2. Освітній процес організовується за такими циклами:

* перший цикл початкової освіти – адаптаційно-ігровий (1-2 роки навчання);
* другий цикл початкової освіти – основний (3-4 роки навчання);
* перший цикл базової середньої освіти – адаптаційний (5-6 роки навчання);
* другий цикл базової середньої освіти – базове предметне навчання (7-9 роки навчання);
* перший цикл профільної середньої освіти – профільно-адаптаційний (10 рік навчання);
* другий цикл профільної середньої освіти – профільний (11-12 роки навчання)

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітні програми, які Заклад розробляє та використовує в освітній діяльності.

Освітня програма - документ, що містить комплекс освітніх компонентів, спланованих та організованих закладом для досягнення учнями визначених цією програмою очікуваних результатів навчання, який розробляється і затверджується відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.4. Рішення про використання Закладом освітніх програм, розроблених на основі типових освітніх програм або інших освітніх програм, приймається педагогічною радою Закладу. Освітні програми Закладу схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його керівником.

2.5. Освітні програми, розроблені на основі типових освітніх програм, мають: відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою Закладу; визначати (в обсязі не меншому ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання; містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов’язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами; містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються Закладом в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами; опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання. Освітня програма Закладу може містити інші складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності Закладу.

2.6. Освітня програма, розроблена не на основі типової освітньої програми, підлягає затвердженню центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.7. Відповідно до освітньої програми Закладу, робочих навчальних планів педагогічні працівники закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчання, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні Державних стандартів

2.8. Заклад забезпечує право здобувати освіту в різних формах або поєднуючи їх. Основними формами здобуття освіти в закладі є: інституційна (очна (денна, дистанційна) та індивідуальна (екстернатна, педагогічний патронаж). Виховний процес є невід’ємною складовою освітнього процесу у закладі освіти і ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина.

2.9. Рівний доступ до здобуття повної загальної середньої освіти забезпечується шляхом:

* визначення правил зарахування до Закладу;
* зарахування без проведення конкурсу, крім випадків, визначених законодавством;
* територіальної доступності повної загальної середньої освіти;
* фінансування Закладу за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів в обсязі, достатньому для виконання державних стандартів та ліцензійних умов;
* дотримання вимог законодавства щодо доступності Закладу для осіб з особливими освітніми потребами;
* викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів) способами, що є найбільш прийнятними для осіб відповідного віку, у тому числі шляхом адаптації/модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів) для осіб з особливими освітніми потребами;
* використання розвиваючих засобів і методів навчання, що враховують особливі освітні потреби учнів та сприяють успішному засвоєнню змісту навчання і розвитку дитини;
* дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування відповідно до найкращих. інтересів дитини

2.10. Зарахування дитини до Закладу проводить директор на підставі заяви батьків, або осіб, що їх замінюють, після надання свідоцтва про народження, медичної довідки про стан здоров’я дитини, встановленого зразка. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.11. Зарахування до початкової школи. Заяву про зарахування дитини до першого класу закладу та документи, визначені пунктом 4 розділу Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 року № 367, подаються до закладу (філії) одним із батьків дитини особисто до 31 травня поточного року.

2.12. За письмовими зверненнями батьків учнів початкової школи керівник закладу приймає рішення про утворення групи (груп) подовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної, фінансування якої (яких) здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

2.13. Зарахування до груп подовженого дня та відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.14. Зарахування учнів до 2-11(12) класів здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, особових справ учнів, медичних довідок, відповідно до чинного законодавства.

2.15. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивний клас утворюється в обов’язковому порядку (частина друга статті 20 Закону України «Про освіту»).

2.16. Учні розподіляються між класами (групами) керівником закладу. Кількість учнів у класі закладу не може становити менше 5 учнів. Наповнюваність класу проводиться відповідно до вимог законодавства.

2.17. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством. Учні, які здобули початкову освіту та/або базову середню освіту та продовжують навчання у Закладі, переводяться на наступний рік навчання в порядку, визначеному законодавством.

2.18. Із Закладу відраховуються учні, які:

* здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;
* зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;
* переводяться до іншого закладу освіти;
* вибувають на постійне місце проживання за межі України. Відрахування із зазначених підстав здійснюється шляхом видачі відповідного наказу керівником Закладу.

2.19. Іноземці приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».

2.20. З метою забезпечення належної якості вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) клас Закладу може ділитися не більш як на три групи з кількістю учнів не менше восьми осіб. Порядок поділу класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.21. Освітній процес у Закладі організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

2.22. Безперервна навчальна діяльність учнів Закладу не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених чинних законодавством України.

2.23. Тривалість перерв між навчальними заняттями для учнів 1-4-х класів рекомендується не менше 15 хв., 5-11(12) класів – не менше 10 хв., великої перерви – 30 хв. (для прийому їжі). Замість однієї великої перерви можна влаштовувати дві перерви по 20 хв., після другого та третього навчальних занять – для учнів 1-4-х класів, після третього та четвертого навчальних занять – для учнів 5-11(12) класів. У середині здвоєного навчального заняття необхідно організувати перерву тривалістю 10 хв. для активного відпочинку.

2.24. Розклад навчальних занять складається на початку навчального року відповідно до робочих навчальних планів освітньої програми з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, затверджується директором Закладу. Він повинен враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також чергування протягом дня і тижня навчальних занять з навчальних предметів природничо-математичного, суспільно-гуманітарного циклів із навчальними предметами художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого та технологічного циклів з урахуванням Гігієнічних правил складання розкладу навчальних занять наведених у додатку 7 до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

2.25. Поглиблене вивчення предметів, розвиток творчих здібностей досягається в результаті вивчення спеціальних курсів, факультативів, курсів за вибором, а також відвідування занять у клубах, студіях, гуртках, творчих об’єднаннях, товариствах тощо. У закладі проводиться пошукова й навчально-дослідницька робота учнями й педагогічними працівниками.

2.26. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань із кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних і вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Тривалість виконання завдань для самопідготовки учнів у позанавчальний час не рекомендується більше 1 години у 3-5 класах та 1,5 години у 6-9 класах, 2 години – у 10-11(12) класах. Учням 1-2-х класів не рекомендуються обов’язкові завдання для самопідготовки у позанавчальний час.

2.27. Система оцінювання знань учнів Закладу, порядок проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску, звільнення від державної підсумкової атестації, нагородження за успіхи у навчанні визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.28. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

2.29. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники Закладу.

2.30. За вибором Закладу оцінювання може здійснюватися за власною шкалою оцінювання результатів навчання учнів або за системою оцінювання, визначеною законодавством. У разі запровадження Закладом власної шкали оцінювання результатів навчання учнів ним мають бути визначені правила переведення до системи оцінювання, визначеної законодавством. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень (табелі успішності), що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводить до відома учнів класний керівник (голова атестаційної комісії).

2.31. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої чи профільної середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.32. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи:

* свідоцтво про початкову освіту;
* свідоцтво про базову середню освіту;
* свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.33. Порядок переведення й випуск учнів Закладу визначається Порядком переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання.

2.34. За відмінні успіхи в навчанні випускникам, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою; свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою видається учням (вихованцям), які закінчили старшу школу 11-й (12-й) клас та можуть бути нагороджені золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні». За результатами річного оцінювання здобувачі освіти можуть отримувати похвальні листи «За високі досягнення у навчанні», похвальні грамоти «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти на науки України. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада Закладу, з дотриманням принципів об’єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів.

2.35. За успіхи у навчанні учні можуть отримувати грамоти, подяки, а також для них можуть бути встановлені стипендії або грошова премія .

2.36. Під час літніх канікул у закладі освіти можуть створюватись пришкільні відпочинкові (мовні) табори.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**

3.1. Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести (семи**)** років.

3.2. Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

3.3. Освітній  процес у дошкільному підрозділі  Закладу (філії Закладу) спрямований на реалізацію завдань Державного стандарту  дошкільної освіти України – Базового компоненту дошкільної освіти.

3.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

3.5. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов’язковим.

3.6. Процедура досягнення  здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

3.7. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття  компетентностей ), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

3.8.Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;

перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

форми організації освітнього процесу;

опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

інші освітні компоненти.

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;

виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

3.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

3.10.Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

3.11. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

3.12. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.13.Дошкільний підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

3.14.План роботи дошкільного підрозділу, як складова частина входить до плану роботи школи, схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

3.15. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.16.Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати  чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

3.17. Здобуття дошкільної освіти дітьми, з особливими освітніми потребами, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади.

3.18. Діти старшого дошкільного віку обов’язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти.

3.19. Дошкільний підрозділ працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу затверджується керівником Закладу у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників освітнього процесу.

3.20. У дошкільному підрозділі групи комплектуються за віковими ознаками, також можуть функціонувати змішані (різновікові) групи з денним режимом перебування дітей.

3.21.Зарахування дітей до дошкільного підрозділу здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування, за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка.

3.22. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості їх відпустки.

3.23. Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у дошкільному закладі.

3.24. Відрахування дітей із дошкільних груп може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу;

Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини складає 30 днів.

3.25.Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров’я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

3.26. Відповідальність за організацію харчування дітей у закладі освіти покладаються на Тростянецьку міську раду, відділ освіти Тростянецької міської ради, а також на директора  Закладу.

3.27. Контроль і державний нагляд за якістю харчування покладаються на Тростянецьку міську раду, відділ освіти Тростянецької міської ради, органи Держпродспоживслужби в Сумській області.

3.28. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, директора Закладу.

**ІV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є учні (вихованці), педагогічні працівники, інші працівники Закладу, батьки учнів або особи, які їх замінюють.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

4.3.Здобувачі освіти мають право на:

* індивідуальну освітню траєкторію;
* 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, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
* користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти зобов’язані:

* виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
* поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися правил особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд;
* дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Здобувачі освіти Закладу залучаються до різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.6. Здобувачі освіти, які не досягли повноліття, залучаються до участі у заходах, організованих громадськими об’єднаннями, виключно за згодою їхніх батьків.

4.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та законодавства про працю, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
* педагогічну ініціативу;
* розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
* справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
* захист професійної честі та гідності;
* індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

4.9. Педагогічні працівники Закладу зобов’язані:

* постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
* проходити атестацію (сертифікацію);
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов’язки;
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
* забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти;
* використовувати державну мову в освітньому процесі;
* володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

4.10. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру, згідно з Положенням про педагогічну інтернатуру. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника Закладу, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

4.11. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретний перелік посадових обов’язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником Закладу відповідно до вимог законодавства.

4.12. Заступник керівника Закладу, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником Закладу.

4.13. Педагогічне навантаження вчителя закладу - час, призначений для здійснення освітнього процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

* класне керівництво - 20-25 відсотків;
* перевірка зошитів - 10-20 відсотків;

Завідування:

* майстернями - 15-20 відсотків;
* навчальними кабінетами - 10-15 відсотків.

Розміри та порядок встановлення доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня закладу загальної середньої освіти становить 30 годин, асистента вчителя інклюзивних класів закладів загальної середньої освіти - 25 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників Закладу встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розподіл педагогічного навантаження у Закладі затверджується його керівником.

Педагогічне навантаження вчителя Закладу обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

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

4.14. Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

4.15. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

4.16. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, присвоюються педагогічні звання.

4.17. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до норм чинного законодавства України права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
* подавати керівництву або засновнику Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
* вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.18. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування).

4.19. Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов’язків, захищає права сім’ї.

**V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють:

* засновник та відділ освіти Тростянецької міської ради;
* керівник закладу освіти,
* педагогічна рада;
* колегіальний орган громадського самоврядування;

5.2. Органи громадського самоврядування та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом освіти у порядку та межах, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами Закладу.

5.3. Засновник Закладу:

* затверджує статут (його нову редакцію);
* затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу та склад конкурсної комісії;
* приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу;
* затверджує за поданням Закладу Стратегію розвитку;
* фінансує виконання Стратегії розвитку Закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності Закладом;
* здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* затверджує кошторис закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
* забезпечує утримання та розвиток Закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
* реалізує інші права, передбачені актами законодавства.

5.4. Відділ освіти Тростянецької міської ради має права й обов’язки:

* контролювати діяльність Закладу, забезпечуючи реалізацію державної політики в галузі освіти, Законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої влади;
* забезпечувати організацію вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;
* здійснювати фінансування Закладу;
* здійснювати матеріально-технічне забезпечення Закладу;
* організовувати харчування, оздоровлення, відпочинок і дозвілля дітей;
* спільно з закладами охорони здоров’я організовувати роботу щодо щорічних безоплатних медичних оглядів здобувачів освіти, педагогічних працівників;
* здійснювати контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності Закладу;
* здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.

5.5. Керівник Закладу призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника Закладу або уповноваженого ним органу.

Керівник Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору (відповідно до Порядку призначення на посаду керівників закладів освіти Тростянецької міської ради) строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника Закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) Закладу та громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Одна і та сама особа не може бути керівником Закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника Закладу, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в Закладі на іншій посаді.

5.6. Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

5.7. Керівник Закладу має право:

* діяти від імені закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
* підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
* приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу;
* призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
* визначати режим роботи Закладу;
* ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
* видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
* укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
* звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;
* приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

5.8. Керівник Закладу зобов’язаний:

* виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
* планувати та організовувати діяльність Закладу;
* надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;
* затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;
* організовувати будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування комунальними службами Тростянецької міської ради;
* затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;
* організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
* затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу;
* створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
* затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;
* забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
* контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
* забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
* створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
* сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
* створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
* сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
* формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
* створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
* організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
* забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України;
* здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;
* звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання Стратегії розвитку Закладу;
* виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

5.9. Керівник Закладу звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

5.10. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.11. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є керівник Закладу.

5.12. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
* схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
* приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
* приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов’язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
* приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу до її повноважень.

5.13. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

5.14. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Закладі.

5.15. Піклувальну раду може бути утворено за рішенням засновника або уповноваженого ним органу для одного чи кількох закладів загальної середньої освіти на визначений засновником строк.

5.16. Громадське самоврядування в Закладі – це право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні Закладу у межах повноважень, визначених законодавством.

5.17. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників закладу освіти;
* органи учнівського самоврядування;
* органи батьківського самоврядування.

5.18. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту» та установчими документами Закладу. У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування Закладу не мають права втручатися представники іншого органу громадського самоврядування цього Закладу.

5.19. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу розміщується в Закладі та оприлюднюється на офіційному вебсайті Закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

Загальні збори (конференція) колективу Закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

5.20. З метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов’язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо у закладі освіти та його структурних підрозділах може діяти учнівське самоврядування.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих (консультативних із певних питань), робочих (робочих групах тощо) та інших органів учнівського самоврядування, а також вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування.

5.21. Учнівське самоврядування може діяти на рівні класу, групи та іншого структурного підрозділу закладу освіти. Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

5.22. З питань захисту честі, гідності та/або прав учнів закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом директором закладу освіти. Органи учнівського самоврядування мають право, але не зобов’язані вести протоколи чи будь-які інші документи щодо своєї діяльності.

5.23. Органи учнівського самоврядування мають право:

* брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
* проводити за погодженням з керівником Закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом Закладу;
* брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у Закладі;
* вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм;
* через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

5.24. Діяльність органів учнівського самоврядування не повинна призводити до порушення законодавства, установчих документів Закладу, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

5.25. Засади учнівського самоврядування визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту» та положенням про учнівське самоврядування закладу освіти (за наявності), що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів закладу освіти, якими вони керуються у своїй діяльності.

5.26. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

5.27. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором Закладу.

5.28. Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;
* затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* щороку заслуховує звіт керівника Закладу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
* обирають комісію з трудових спорів.

Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

5.29. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов’язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

5.30. У Закладі та його структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та статутом Закладу.

5.31. Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо).

5.32. Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

5.33. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності Закладу можуть бути реалізовані виключно за рішенням керівника, якщо таке рішення не суперечить законодавству. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

5.34. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані оформляти свої рішення відповідними протоколами.

5.35. Працівники Закладу не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

**VІ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального Закладу в централізованій бухгалтерії відділу освіти Тростянецької міської ради.

6.2. Майно Закладу належить до комунальної власності Тростянецької міської територіальної громади та передане йому в безстрокове користування на правах оперативного управління.

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

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

6.5. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із класних кімнат, навчальних кабінетів, спортивного залу, бібліотеки, медичного пункту, підсобних та допоміжних приміщень тощо.

6.6. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

**VІІ. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Фінансова та господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законів України [«Про](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», [Бюджетного кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17) та інших нормативно-правових актів України.

7.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

7.5. Штатний розпис Закладу затверджується керівником Закладу на підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, відповідно до кошторису, за погодженням з фінансовим управлінням Тростянецької міської ради та виконавчим комітетом Тростянецької міської ради.

**VIIІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

8.1. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі освіти.

**ІX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої та дошкільної освіти здійснюється відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту».

9.2. Інституційний аудит Закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

**X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

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

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

10.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.5. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування у галузі загальної середньої освіти в межах їх компетенції: у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу загальної середньої освіти вживають заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти, а працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

**XІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Заклад працює і дотримується законів України та інших нормативно- правових актів, які охоплюють сферу його діяльності.

11.2. Статут Закладу, зміни та доповнення до нього затверджуються Засновником.

11.3. Заклад має право на власні стандарти, які не суперечать чинному законодавству України, має право на власний церемоніал (традиції).

11.4. Поряд із Статутом Закладу окремими документами, що не суперечать йому, діють: правила внутрішнього трудового розпорядку; Положення про педагогічну раду; Положення про раду закладу та піклувальну раду; Положення про його філії.

11.5. Регламент учнівського самоврядування та спірні питання між Закладом, учнями, їх батьками розглядають органи управління освіти та громадського самоврядування.

11.6. Питання створення, функціонування та ліквідації Закладу, не передбачені цим Статутом, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.