***«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

***УПРАВЛІННЯМ ОСВІТИ СОЛОМ’ЯНСЬКОЇ***

***РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ***

***ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ***

***НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. ЛАЗАРЄВА***

***Наказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2012 р.***

**СТАТУТ**

**середньої загальноосвітньої**

**школи №174 м. Києва**

**(нова редакція)**

**ідентифікаційний код 21622256**

1. **Загальні положення**
   1. Середня загальноосвітня школа №174 м. Києва (далі – Школа) є правонаступницею середньої загальноосвітньої школи № 174 Солом’янського району м. Києва, яка була створена рішенням Виконавчого комітету Київської міської Ради депутатів трудящих   
      № 1472/7 від 31.08.1962 р.

Школа належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва на підставі рішення Київської міської ради від 02.12.2010 року № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва».

Власником Школи є Київська міська рада.

Територіальною громадою міста Києва Школу передано до сфери управління освіти Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації, яке здійснює фінансування Школи, її матеріально-технічне забезпечення, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

Школа безпосередньо підпорядкована управлінню освіти Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації та підзвітна Головному управлінню освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради.

* 1. Скорочена назва: ЗНЗ № 174
  2. Місцезнаходження: 03056 м. Київ, Солом’янський район, вул. Героїв Севастополя 43, т. (044) 497-60-13.
  3. Школа є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланк встановленого зразка, ідентифікаційний код, може мати власну символіку і атрибутику: прапор, гімн, емблему, значок, вимпел тощо.

Фінансово-господарські розрахунки Школи здійснюються через Централізовану бухгалтерію управління освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації. У випадку переходу на фінансову самостійність відкриває рахунок в держказначействі та/або в установах банків, затверджує самостійний баланс.

* 1. Головною метою Школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
  2. Головними завданнями Школи є:
* сприяння в реалізації державної політики у галузі освіти;
* забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту; виховання громадянина України;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;
* розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
* формування в учнів свідомого й відповідального ставлення до власного здоров’я та здоров’я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
* створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.
  1. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОНмолодьспорту України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778, іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.
  2. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним статутом.
  3. Школа 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. Школа має право:
     + - самостійно приймати рішення і здійснювати діяльність відповідно до вимог законодавства України;
       - використовувати добровільні грошові внески юридичних та фізичних осіб для забезпечення навчально-виховного процесу за рішенням адміністрації школи та батьківського комітету;
       - виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнових та немайнових прав;
       - залучати до трудової діяльності юридичних та фізичних осіб на договірних засадах;
       - розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
       - отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади;
       - залучати на договірних засадах і використовувати кошти, об’єкти інтелектуальної власності, майно чи окремі майнові та немайнові права юридичних і фізичних осіб у встановленому законодавством України порядку;
       - бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством та власним Статутом;
       - встановлювати форми морального і матеріального заохочення учасникам навчально-виховного процесу;
       - встановлювати єдину учнівську форму для учнів;
       - користуватися пільгами, що передбачені законодавством України для школи.
  2. У Школі визначена українська мова навчання.
  3. На основі встановлених кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти структура Школи складається з:

І ступінь – 1-4 класи, 4 роки навчання – початкова школа;

ІІ ступінь – 5-9 класи, 5 років навчання – основна школа;

ІІІ ступінь – 10-11 класи, 2 роки навчання – старша школа.

* 1. Класи у Школі формуються за погодженням з управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Школи.
  2. З урахуванням потреб населення та місцевих умов Школа приймає рішення про створення груп продовженого дня, класів з поглибленим вивченням предметів, класів (груп) з дистанційною формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з управління освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.
  3. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази Школа організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямами.
  4. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у Школі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОНмолодьспорту України.
  5. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОНмолодьспорту України.
  6. У складі Школи створюються методичні комісії вчителів початкових класів, вчителів української мови, зарубіжної літератури, математики, фізики, хімії, біології, географії, історії та права, естетичного циклу   
     та ін.
  7. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються медпрацівниками ДКЛ № 4 ТМО Солом’янського району м. Києва.
  8. Взаємовідносини Школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
  9. Даний Статут набуває юридичної сили з моменту його затвердження та реєстрації у відповідних органах місцевої влади та управління освіти.
  10. До даного Статуту можуть вноситись відповідні доповнення, поправки, додатки в разі змін в нормативних документах, що регулюють розвиток освітянської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів за погодженням з органами управління освітою.

1. **Зарахування учнів до Школи та їх відрахування**
   1. Зарахування учнів до всіх класів Школи здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування, визначеної Солом’янською районною в м. Києві державною адміністрацією.
   2. Директор Школи зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх заміняють, з порядком зарахування до Школи, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.
   3. Зарахування учнів до Школи здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора.

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

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

* 1. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Школи відповідно до законодавства та міжнародних договорів.
  2. Переведення учнів Школи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОНмолодьспорту України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до Школи заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах міста 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.

* 1. Учні, що навчаються у класах з поглибленим вивченням окремих предметів, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні хоча б одного профільного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу директора Школи можуть переводитися у класи, що навчаються за загальноосвітніми програмами.

1. **Організація навчально-виховного процесу**
   1. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОНмолодьспорту України.

У робочому навчальному плані Школи з урахуванням профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у Школі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

* 1. Робочі навчальні плани Школи затверджуються управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.

Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани Школи погоджуються з МОНмолодьспорту України за поданням головного управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації.

* 1. Школа забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.
  2. Школа працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОНмолодьспорту України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.
  3. Школа обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням профілю та інших особливостей організації навчально-виховного процесу.
  4. Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.
  5. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання.
  6. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх заміняють, заяв Школа за погодженням з управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.
  7. У Школі поєднуються навчально-виховна робота з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною.
  8. Школа може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
  9. Навчальний рік у Школі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.
  10. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються Школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.

На час епідемій може встановлюватися особливий режим роботи Школи за рішенням органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

* 1. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не може становити менше як 30 календарних днів.
  2. Тривалість уроків у Школі становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-  
     4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації та державною санітарно-епідеміологічною службою.

* 1. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану із профільних дисциплін (предметів).
  2. Школа може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу: індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.
  3. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів не менше як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20 хвилин.
  4. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану Школи з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором.
  5. У Школах першого-другого ступеню навчання для учнів 1 – 4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи груп продовженого дня визначається відповідними наказами директора Школи.

* 1. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).
  2. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Школи, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.
  3. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

1. **Оцінювання навчальних досягнень учнів**
   1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів визначаються МОНмолодьспорту України.
   2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОНмолодьспорту України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
   3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради Школи може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

* 1. Школа може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.
  2. Навчання у випускних (4-х, 9-х, 11-х) класах Школи завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОНмолодьспорту України.

В окремих випадках учні за станом здоров’я або інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОНмолодьспорту та МОЗ.

* 1. Учні початкової Школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціалізованих школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).
  2. Учні початкової Школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).
  3. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.
  4. Учням, які закінчили основну Школу (9-ий клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до Школи ІІІ ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу.

* 1. Учням, які закінчили старшу Школу (11-й клас) видається атестат про повну загальну середню освіту.

Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

* 1. Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

* 1. За відмінні успіхи у навчанні учні 2-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники ІІІ ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускникам ІІ ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОНмолодьспорту України.

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

* 1. Свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.
  2. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОНмолодьспорту України, управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації та адміністрацією Школи.

1. **Виховний процес** 
   1. Виховання учнів у Школі здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.
   2. Цілі виховного процесу в Школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.
   3. У Школі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів Школи до вступу в будь-які 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.

* 1. Дисципліна в Школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Школи.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

1. **Учасники навчально-виховного процесу**
   1. Учасниками навчально-виховного процесу в Школі є учні, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти школи, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.
   2. Статус, права і обов’язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов’язки визначаються Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Школи.
   3. Учень – особа, яка навчається і виховується в Школі.
   4. Учні Школи мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

- вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою Школи;

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

- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

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

- участь в роботі органів громадського самоврядування Школи;

- участь в роботі добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

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

* 1. Учні Школи зобов’язані:

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

- підвищувати свій загальний культурний рівень;

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

- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Школи відповідно до цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку школи;

- брати участь у різних видах трудової діяльності;

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

- дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Школи;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

* 1. Учні Школи залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.
  2. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов’язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.
  3. Педагогічними працівниками можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я яких дає змогу виконувати професійні обов’язки у Школі.
  4. До педагогічної діяльності у Школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.
  5. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників Школи, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.
  6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором Школи і затверджується управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.

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

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

* 1. Директор Школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОНмолодьспорту України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.
  2. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків крім випадків, передбачених законодавством.

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

* 1. Педагогічні працівники Школи підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОНмолодьспорту 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.

* 1. Педагогічні працівники Школи мають право:

- самостійний обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів;

- брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів Школи та інших органів самоврядування Школи, в заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

- вносити керівництву Школи і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

* 1. Педагогічні працівники Школи зобов’язані:

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

- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОНмолодьспорту України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, директора Школи;

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

- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- виконувати Статут Школи, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу;

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

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

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

- виконувати накази і розпорядження директора Школи, органів управління освітою;

- вести відповідну документацію.

* 1. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Школи, не виконують посадових обов’язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з законодавством.
  2. Інженерно-технічні працівники та допоміжний персонал приймаються на роботу і звільняються директором Школи. Їх права і обов’язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Школи.
  3. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;

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

- звертатись до органів управління освітою, директора Школи і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Школи;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Школи;

- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування Школи та у відповідних державних, судових органах;

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

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

- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Школи;

- поважати честь і гідність дитини та працівників Школи;

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

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

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

* 1. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, Школа може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.
  2. У навчально-виховному процесі Школи мають право брати участь працівники підприємств, установ, державних і громадських організацій, діячі науки, культури, творчих спілок, науково-дослідних центрів, фондів, асоціацій в межах, визначених чинним законодавством і Статутом Школи.
  3. Представники громадськості мають право:
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Школі;
* керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Школи;
* проводити консультації для педагогічних працівників;
* брати участь в організації навчально-виховного процесу;
  1. Представники громадськості зобов’язані:
* дотримуватись Статуту Школи, виконувати накази та розпорядження директора Школи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів Школи від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну.

1. **Управління Школою**
   1. Управління Школою здійснюється управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.

Безпосереднє керівництво Школою здійснює її директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш 5 років.

Директор Школи призначається і звільняється з посади відповідним управлінням освіти за попереднім погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади, а його заступники – управлінням освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації, відповідно до діючих нормативних актів.

Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора Школи з дотриманням чинного законодавства.

* 1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування в Школі є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівників Школи – зборами трудового колективу;

учнів Школи ІІ-ІІІ ступенів – учнівськими зборами;

батьків, представників громадськості – загальношкільною батьківською конференцією.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень визначається загальними зборами Школи. 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 висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Школи, власник.

Загальні збори:

* обирають Раду Школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
* заслуховують звіт директора і голови Ради Школи;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Школи;
* затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Школи;
  1. У період між загальними зборами діє Рада Школи.

Метою діяльності Ради є:

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

Основними завданнями Ради є:

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

Рада Школи діє на засадах:

* законності, гласності;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства.

До Ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів Школи ІІ-ІІІ ступенів навчання, батьків і громадськості. 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 працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

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. Засідання Ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Школи, власника, а також членами Ради.

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.

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-ми 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.

Рада Школи:

* організовує виконання рішень загальних зборів ;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Школи та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Школи;
* затверджує режим роботи Школи;
* сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* 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»;
* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
* погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів тощо);
* вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
* розподіляє і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
* розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;
* організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
* розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;
* вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.
  1. За рішенням загальних зборів або Ради Школи створюється і діє:
* батьківська рада;
* піклувальна рада;
* Рада учнів Школи (Рада самоврядування).

Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-матеріальної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників тощо.

* 1. 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.
  2. Основними завданнями Піклувальної ради є:
* сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у Школі;
* зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази Школи;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників; вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання; запобігання дитячій бездоглядності;
* сприяння працевлаштуванню випускників Школи;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
* всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та Школою;
  1. Піклувальна рада формується у складі 7-15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах Школи шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени Піклувальної ради працюють на громадських засадах. Не допускається втручання членів Піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Школи. У випадках, коли хтось із членів Піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.
  2. Піклувальна рада діє на засадах:
* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* самоврядування;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Робота Піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання Піклувальної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення Піклувальної ради приймається простою більшістю голосів. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо. Рішення Піклувальної рада в 7-денний термін доводяться до відома колективу Школи, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами Піклувальної ради.

* 1. Очолює Піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів Піклувальної ради. З числа членів Піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова Піклувальної ради:

* скликає і координує роботу Піклувальної ради;
* готує і проводить засідання, затверджує рішення Піклувальної ради;
* визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
* представляє Піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень. Голова Піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам Піклувальної ради.
  1. Піклувальна рада має право:
* вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора Школи, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної, та лікувально-оздоровчої бази Школи;
* залучати додаткові джерела фінансування Школи;
* вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Школи;
* стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
* брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Школи, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
* створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.
  1. Директор Школи:
* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, реалізацією Державного стандарту освіти;
* відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
* створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* забезпечує права учнів на захист іх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* призначає педагогів-організаторів класів, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників Школи;
* вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.
  1. У Школі створюються постійно діючі дорадчі структури: колегіальний орган – педагогічна рада; методична рада.

Головою педагогічної ради є директор Школи.

* 1. 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.

* 1. Педагогічна рада розглядає питання:
* удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
* планування та режиму роботи Школи;
* варіативної складової навчального плану;
* переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* участі в інноваційній та експериментальній діяльності Школи, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
* морального та матеріального заохочення учнів та працівників Школи;
* моральне заохочення батьків та осіб, що їх замінюють та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів , працівників Школи за невиконання ними своїх обов’язків.
  1. В Школі створюється методична рада, яка розглядає і вирішує питання науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу і діє на основі даного Статуту і Положення про методичну раду.
  2. В Школі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

1. **Матеріально-технічна база**
   1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.
   2. Майно закріплене за школою, належить школі на правах оперативного управління та не може бути вилученим у неї, якщо інше не передбачено законодавством.

Школа має право:

* придбати, орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою безготівковим розрахунком або за угодами;
* фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу, списувати матеріальні цінності з балансу, якщо вони зношені і морально застарілі згідно з чинним законодавством та рішенням органів державної влади.
  1. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Школа має земельну ділянку, де розміщується стадіон, спортивний майданчик, господарські будівлі.
  2. 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.
  3. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці), а також спортивної, актової і читальної зал, бібліотеки, архіву, медичного, комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, кімнати психологічного розвантаження тощо.

1. **Фінансово-господарська діяльність**

9.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється на основі її кошторису.Фінансово-господарська діяльність Школи проводиться відповідно до Бюджетного кодексу, України Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

* 1. Джерелами формування кошторису Школи є:
* кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
* благодійні внески батьків на зміцнення навчально-матеріальної бази Школи;
* інші джерела, не заборонені законодавством.

Для здійснення статутних повноважень Школа може використовувати можливості комерційних банків, фірм, підприємств, організацій, благодійних фондів, асоціацій, профспілок тощо.

* 1. У Школі створюється фонд загального обов’язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов’язкового навчання зберігаються на рахунку Школи і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором.

Облік і використання коштів фонду загального обов’язкового навчання здійснюються Школою згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Школи, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

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

* 1. Школа має право згідно із законодавством придбати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
  2. Школі виділяються бюджетні кошти на оплату факультативних занять, консультацій, індивідуального навчання; для організації позакласної роботи (гуртки, секції, курси тощо).
  3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами МОНмолодьспорту України та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Школа. За рішенням органів державної або комунальної влади бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.
  4. Звітність про діяльність Школи встановлюється відповідно до законодавства.

1. **Міжнародне співробітництво**
   1. Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування може проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Школа має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

* 1. Участь Школи у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

1. **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 МОНмолодьспорту України, Державна інспекція навчальних закладів при МОНмолодьспорту, власник та управління освіти Солом’янської районної в м. Києві державної адміністрації.
   3. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому МОНмолодьспорту України.
   4. Атестованій Школі що здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.
   5. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Школи з питань, пов’язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2-х разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його власником відповідно до законодавства.
2. **Реорганізація або ліквідація**
   1. Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
   2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Школи приймає власник.

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

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду.

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

* 1. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його власнику.
  2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.
  3. Ліквідація Школи відбувається у формах позбавлення її статусу, як навчального закладу та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або власником.
  4. При реорганізації чи ліквідації Школи учням, які навчалися в ній, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.
  5. При реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства