

Затверджено

Наказ 348 р.

від «29» червня 2017р.

В.о. начальника управління освіти  
департаменту гуманітарної  
політики Львівської міської ради  
З.Довганик



## СТАТУТ

*Львівської державної комунальної середньої*

*загальноосвітньої школи № 3*

*(нова редакція)*

**Погоджено**

Начальник відділу освіти  
Галицького та Франківського районів  
управління освіти департаменту  
гуманітарної політики  
Львівської міської ради

22 червня 2017р.

Л.Васюга



**Ухвалено**

зборами трудового колективу  
ЛДК СЗШ № 3

15 червня 2017р.

С.Уралова



## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ШКОЛИ .....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.....	5
4. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ.....	7
5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС.....	8
6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.....	9
7. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ.....	11
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ.....	17
9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.....	18
10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ.....	18
11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ.....	18



## 1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Львівська державна комунальна середня загальноосвітня школа № 3 створена у 1946 році і відповідно до наказу міського управління освіти №161 від 25.07.2001 р. підпорядковується Галицькому району м. Львова. Знаходиться у комунальній власності Львівської міської ради. Скорочена назва ЛДК СЗШ № 3.

1.2 Юридична адреса Львівської державної комунальної середньої загальноосвітньої школи №3: вул. Бандери, 11, м. Львів, 790013, тел. 237-30-46, 238-94-92, 235-27-15, електронна скринька [shkola3g@ukr.net](mailto:shkola3g@ukr.net), веб-сторінка <https://ru-ru.facebook.com/lviv.school3/>

1.3 Львівська державна комунальна середня загальноосвітня школа №3 (далі – Школа) є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4 Засновником школи є Львівська міська рада. Уповноважений орган - Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, яке делегує частину своїх повноважень та управлінських функцій відділу освіти Галицького району управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради. Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів та соціальний захист соціально-незахищених учасників навчально-виховного процесу.

1.5 Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6 Головним завданням Школи є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- 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;
- реалізація прав учнів та вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів.

Школа створює сприятливі умови для самовираження особистостей учнів у різних видах діяльності, розкриття у них позитивних природних нахилів, здібностей і обдарованості.

1.7 Діяльність Школи ґрунтується на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, доступності, полікультурності, світського характеру освіти, системності, інтегрованості, єдності навчання і виховання, на засадах гуманізму, демократії, громадянської свідомості, взаємоповаги між націями і народами в інтересах людини, родини, суспільства, держави; незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями; поєднання державного управління і громадського самоврядування, співпраці з юридичними та фізичними особами з питань реалізації головних завдань Школи.

1.8 Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.



1.9 Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та власним Статутом.

1.10 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 та приватними особами, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.11 У Школі визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене вивчення англійської мови з 1-го класу та другої іноземної мови з 5-го класу. За бажанням батьків та учнів і при можливості Школи може вводитись вивчення інших іноземних мов.

1.12 Школа має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з уповноваженим органом освіти;
- користуватись пільгами, що передбачені державою;
- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати шкільний компонент змісту освіти, розробляти і впроваджувати програми навчальної та науково-методичної роботи з урахуванням державних стандартів;
- визначати контингент учнів;
- надавати додаткові платні послуги для учнів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису, відповідно до нормативних документів;
- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі іноземних на договірних умовах;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади та міського самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від господарської діяльності та від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підсобних господарств;
- здавати в оренду приміщення, споруди, земельну ділянку;
- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
- встановлювати форму для учнів;
- об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ, організацій як в Україні, так і за її межами;
- надавати платні освітні послуги на підставі двосторонніх угод згідно з чинним законодавством;
- приймати працівників на постійну і тимчасову роботу за трудовими угодами (в тому числі строковими), крім категорій працівників, які приймаються відділом освіти (п.4.7).

1.13 На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти, у школі встановлюється мережа класів, груп продовженого дня, факультативів тощо, відповідно до потреб населення та затвердженого навчального плану школи.

1.14 Термін навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у Школі I—III ступенів становить 11 років:

- I ступеня - 4 роки;



- II ступеня - 5 років;
- III ступеня - 2 роки.

Кількість груп продовженого дня визначається згідно з потребами учнів. Кількість факультативів, курсів за вибором визначаються згідно з навчальними планами відповідно до бажань учнів. Наповнюваність класів не повинна перевищувати 30 учнів.

1.15 У складі школи функціонують методоб'єднання вчителів, соціально-психологічна служба, творчі групи, Рада профілактики правопорушень.

1.16 Медичне обслуговування учнів забезпечується засновником відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України і здійснюється 5-ою міською клінічною лікарнею м. Львова.

1.17 Харчування школярів забезпечується органами місцевого самоврядування і здійснюється державними або приватними підприємствами громадського харчування за відповідними угодами зі школою.

1.18 Взаємовідносини Школи з юридичними та фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

## 2 ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ШКОЛИ

2.1 Зарахування учнів до всіх класів Школи здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.2 Директор Школи зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до школи, її Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.3 Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора Школи.

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 навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

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

2.4 Іноземці та особи без громадянства зараховуються до Школи відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.5 Переведення учнів Школи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН.

2.6 У разі вибуття учня за межі міста батьки або особи, які їх замінюють, подають до Школи заяву із зазначенням причини вибуття.

2.7 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.

## 3 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Школа планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Школи, визначаються перспективи її розвитку. План роботи затверджується Радою Школи. Основні напрямки навчально-виховної, науково-методичної та господарської діяльності визначаються перспективним планом роботи Школи та конкретизується річним планом роботи. Обов'язковими додатками до плану роботи Школи є плани методоб'єднань та творчих груп, комплексна програма фізкультурно-оздоровчої роботи, плани роботи педагогічної ради, батьківського комітету, учнівського парламенту.



3.2 Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, який складається на основі типових планів, розроблених і затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання. Робочий навчальний план Школи затверджується уповноваженим органом управління освітою і погоджується радою Школи.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються:

- розклад уроків (щоденний, тижневий);
- режим роботи (щоденний, річний).

3.3 Відповідно до навчального плану Школи педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України або рекомендовані Міністерством освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні державних стандартів, виконання інших статутних завдань.

3.4 У Школі варіантність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів: інваріантної частини - визначається Міністерством освіти та науки України; варіативної частини - визначається Школою з врахуванням спеціалізації, інтересів і побажань учнів, їхніх батьків, урахуванням місцевих умов; мережею додаткових освітньо-культурних послуг відповідно до запитів учнів та їх батьків (опікунів).

3.5 Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення Школи, складання екзаменів екстерном.

3.6 Навчальний рік у Школі розпочинається у День знань - 1 вересня, закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Тривалість навчального року в школі I ступеня не може бути меншою 175 робочих днів, а в школі II - III ступенів - 190 робочих днів, без урахування часу на складання перевірних та випускних іспитів, тривалість яких не може перевищувати трьох тижнів. Структура навчального року та тривалість навчального тижня встановлюється Школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Режим роботи Школи визначається на основі нормативно-правових актів та за погодженням з відповідним органом державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.7 Тривалість уроків становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідним органом управління освітою та органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класах обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.8 За погодженням з відповідними структурними підрозділами міської ради запроваджується такий графік шкільних канікул: осінні - 5-7 днів, зимові - 11-20 днів, весняні - 5-8 днів і літні - 10-14 тижнів. Згідно з рішенням трудового колективу Школи та рекомендаціями управління освіти можливі інші терміни канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів, влітку - 8 тижнів. Органами управління освітою та педагогічною радою Школи можуть вноситись певні обґрунтовані корективи у тривалість та терміни канікул. Тривалість літніх канікул може бути скорочена (але не менше 8 тижнів) у зв'язку із відпрацюванням учнями навчальної та виробничої практики. Термін останньої визначається педагогічною радою Школи при погодженні із батьківським комітетом.

3.9 У Школі встановлюється тривалість перерв між уроками - 10 хвилин.

3.10 Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних і педагогічних вимог, погоджується з головою профспілкового комітету і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Школи фіксується у розкладі уроків.

3.11 Заміна та об'єднання уроків при відсутності вчителя трактується як виробнича необхідність і є обов'язковою за вказівкою директора та його заступників для кожного вчителя.



3.12 Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні заняття, консультації, позакласні заняття та заходи, що передбачені розкладом позаурочної роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів, їхнє виховання та розвиток творчих здібностей і обдарувань.

3.13 Школа може надавати платні освітні послуги, відповідно до чинного законодавства, калучає до організації навчально-виховного процесу працівників Школи та інших організацій.

3.14 Домашні завдання задаються з врахуванням індивідуальних особливостей учнів і педагогічних вимог. Їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначаються вчителем із врахуванням балансу навчального часу, уникнення перевантаження. У першому класі домашні завдання учням не задаються.

3.15 Для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня (бюджетні - в межах виділеного фінансування, платні - на підставі угод з батьками). Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора Школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

3.16 Встановлюється такий порядок комплектування груп продовженого дня: бюджетні - 30 учнів у групі, платні - відповідно до укладених угод та розробленого кошторису.

3.17 Організація роботи груп продовженого дня здійснюється відповідно до затвердженого графіка і відповідає режиму роботи Школи та узгоджена з потребами сімей.

#### 4. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів Школи визначаються МОН.

У Школі встановлюється 12-бальна система оцінювання рівня навчальних досягнень учнів. Оцінки в балах виставляються за тему, семестр, за рік. У документ про освіту (атестат, таблиць успішності, свідоцтво) вносяться оцінки відповідно до 12-бальної системи оцінювання.

4.2 Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3 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.

4.4 Семестрові, річні та підсумкові оцінки оголошуються класним керівником учням та вносяться до відома батьків через щоденники та таблиці успішності. У разі незгоди учня або його батьків чи осіб, які їх замінюють, з оцінками, вони мають право на оскарження їх та у двотижневий термін пройти повторну атестацію відповідно до встановленого Міністерством освіти і науки України порядку.

4.5 Контроль за відповідністю освітнього рівня, які закінчили Школу I, II, III ступенів вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Учні допускаються до державної підсумкової атестації відповідно до інструкції Міністерства освіти і науки України.

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

4.6 Школа може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з місцевими органами управління освітою. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.



4.7 Учні початкової Школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий 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 спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.8 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).

4.9 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.

4.10 Учням, які закінчили основну Школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

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

4.12 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.

4.13 За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники Школи III-го ступеня (11-ий клас) - 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 Школи II ступеня (9-ий клас) видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

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

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

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН, іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, відповідними місцевими органами управління освітою.

## 5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

5.1 Виховання учнів у Школі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2 Цілі виховного процесу у Школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3 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 громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4 Дисципліна у Школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього статуту.



Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

## 6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Учасниками навчально-виховного процесу Школи є:

- учні;
- адміністрація, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
- інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал;
- батьки (особи, які їх замінюють);
- представники установ, підприємств, кооперативних, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі, за відповідними угодами.

6.2 Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права та обов'язки визначаються Законом України "Про освіту", Законом України "Про загальну середню освіту" та даним Статутом.

6.3 За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- для педагогічних працівників: подяки, грамоти, грошові винагороди, державні нагороди, присудження державних премій;
- для учнів: похвальні листи, золота та срібна медалі, грамоти, премії. Нагородження медалями здійснюється відповідно до Положення про золоту медаль «За особливі успіхи у навчанні» та про срібну медаль «За успіхи у навчанні».

6.4 Учні мають право:

- обирати профілі, форми навчання, індивідуальні програми, позакласні заняття;
- користуватися навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базою Школи;
- на інформацію з усіх галузей знань;
- брати участь у науково-дослідній, експериментальній, конструкторській та інших видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні Школи;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- участь у добровільних самодіяльних колективах, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій директора, педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- на трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.

6.5 Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги Статуту, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- регулярно відвідувати шкільні заняття;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- старанно, систематично навчатись, засвоювати навчальний матеріал на рівні не нижчому державних стандартів освіти;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд, носити учнівську форму;
- дотримуватись правил шкільного співжиття, кодексу честі учня;
- бережливо ставитись до майна Школи.

Інші правила визначаються відповідними статтями Законодавства про освіту.

6.6 Педагогічними працівниками Школи можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках – професійну практичну



підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати покладені на них функції. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту".

6.7 Призначення на посаду та звільнення з займаної посади педагогічних працівників та асистентів директора здійснюється уповноваженим органом — відділом освіти — за погодженням директора Школи.

6.8 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи згідно з діючими нормативними документами;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Школи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- отримання пенсії в тому числі і за вислугу років;
- користування подовженою оплаченою відпусткою;
- отримання компенсації при втраті роботи у зв'язку із скороченням та змінами в організації роботи Школи.

Інші права та гарантії визначаються чинним законодавством. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.9 Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Школи, правила і режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до державного і соціального устрою, поглядів, що відмінні від власних, бережливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів та колег;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування Школи, накази і розпорядження адміністрації, уповноважених органів управління освітою.

6.10 У Школі періодично проводиться атестація педагогічних працівників. Порядок проведення атестації встановлюється Міністерством освіти і науки України. Педагогічні працівники повинні один раз в п'ять років проходити курси підвищення кваліфікації.

6.11 Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Школи, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

6.12 Інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал приймається на роботу і звільняється з роботи директором Школи згідно з чинним законодавством. Їхні права,



обов'язки регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Школи.

6.13 Батьки учнів (особи, які їх замінюють) є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їх дітей до Школи.

6.14 Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Школі;
- звертатись до органів управління освітою і громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Школи;
- захищати в органах громадського самоврядування Школи та у відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей.

6.15 Батьки та особи, які замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для навчання та розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мов; культури, сім'ї, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та іншого народів;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у Школі або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
- контролювати стан навчання та відвідування учнями Школи;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- регулярно підтримувати зв'язок зі Школою, контактуючи із класним керівником, відвідувати батьківські збори;
- надавати посильну допомогу у забезпеченні та покращенні навчальних та санітарно-гігієнічних умов функціонування Школи.

Школа надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

6.16 Батьки (особи, які їх замінюють) несуть однакову відповідальність за виховання, навчання і розвиток дітей.

У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Школа може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

6.17 Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними у органи громадського самоврядування в Школі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

6.18 Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Школи, виконуючи рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;
- дотримуватись етики поведінки та моралі;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків.

## 7. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

7.1 Управління Школою здійснюється засновником і уповноваженим ним органами управління освітою. Безпосереднє керівництво Школою здійснюється директором. Директор призначається та звільняється з посади уповноваженим органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.



7.2 Вищим органом громадського самоврядування Школи є конференція колективу, кількість скликань якої визначається їх доцільністю, але не менш двох разів на рік: у вересні та вітні-травні.

Делегати конференції обираються в рівній кількості від колективу педагогів, батьків та учнів. Конференція правочинна, якщо в її роботі беруть участь не менше двох третин обраних делегатів.

Конференція:

- планує та погоджує основні напрямки діяльності та розвитку Школи;
- обирає раду Школи, її голову, встановлює термін їх повноважень;
- заслуховує звіт директора Школи, голови ради Школи;
- дає оцінку діяльності Школи, її підрозділів, діяльності директора, педпрацівників, голови ради відкритим або таємним голосуванням;
- розглядає найважливіші питання навчально-виховного процесу;
- приймає рішення про матеріальну та фінансову підтримку Школи, інші ініціативи щодо сприяння реалізації завдань;
- приймає рішення про стимулювання праці директора, педагогічних та технічних працівників, голови та членів ради Школи, заохочення учнів за особливі успіхи у навчанні (праці);
- приймає рішення про доцільність продовження навчання у Школі учнів, які не виконують навчальний план Школи;
- порушує клопотання перед засновником про невідповідність директора посаді у випадку, коли директор Школи не справляється зі своїми обов'язками;
- визначає структуру системи громадського самоврядування Школи.

Конференція скликається головою ради Школи, засновником, а також директором Школи.

7.3 У період між конференціями діє рада Школи, педагогічна рада, батьківський комітет, учнівська рада Школи, які проводять свої засідання незалежно або можуть скликати спільні засідання.

7.4.1 Метою діяльності ради Школи є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічних і учнівських 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;

7.4.2 Основними завданнями ради Школи є:

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



єдності навчально-виховного процесу.

7.4.3 До ради Школи обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді і загальна її чисельність визначаються Конференцією Школи. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно Конференцією. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

7.4.4 Рада Школи діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів осіб, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальність ухвалення рішень;
- добровільність і рівноправність членства;
- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується Конференцією. Кількість засідань визначається доцільністю, але не має бути меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Школи, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечить законодавству України та Статуту Школи, доводяться в змодифікований 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.

7.4.5 Очолює раду Школи голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор або його заступники. Для вирішення спірних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначається радою. Члени ради мають право вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Школи, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведення оздоровчих і культурно-масових заходів.

7.4.6 Рада Школи:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- розглядає і затверджує спільно з адміністрацією план роботи Школи та здійснює контроль за його виконанням;
- здійснює разом з адміністрацією контроль за виконанням Статуту Школи;
- затверджує режим роботи Школи;
- сприяє формуванню мережі класів Школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Школи золотою медаллю „За високі досягнення у навчання " або срібною медаллю „За досягнення у навчання" та похвальними грамотами „За особливі досягнення у вивченні окремих предметів";
- визначає разом із педагогічною радою доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також з урахуванням місцевих умов розвитку регіону, суспільства, 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;
- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної



та позашкільної роботи з учнями;

- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань і бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля. А також залучає громадськість, батьків (осіб, що їх замінюють), до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи до проведення оздоровчих і 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, що їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Школи;
- вносить питання про моральне і матеріальне заохочення учнів учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні і тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначається радою.

7.5 Педагогічна рада Школи - постійно діючий дорадчий колегіальний орган. Головою педагогічної ради є директор Школи.

Педагогічна рада:

- розглядає питання організації, вдосконалення, методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- затверджує структуру навчального року, режим роботи Школи;
- погоджує навчальний план, розподіл навчальних годин, план роботи Школи, правила внутрішкільного розпорядку, посадові обов'язки працівників;
- розглядає та обґрунтовує пропозиції педагогів, організацій, установ щодо удосконалення навчально-виховного процесу;
- розглядає питання результативності та якості навчання школярів, затверджує пропозиції про переведення учнів, допуск до екзаменів, звільнення від екзаменів, випуск учнів зі Школи;
- затверджує пропозиції про моральне чи матеріальне заохочення учнів, нагородження медалями, грамотами, похвальними листами на підставі інструктивно-нормативних документів Міністерства освіти і науки;
- розглядає питання застосування стягнень у випадку порушення Статуту та правил внутрішкільного розпорядку;
- порушує питання перед Конференцією Школи про переведення учнів до інших навчальних закладів, які не справляються з навчальною програмою спеціалізованої Школи;
- заслуховує питання про вивчення стану викладання предметів, результативність роботи методоб'єднань окремих вчителів, визначає шляхи якісної реалізації основних навчально-виховних завдань;
- організовує роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їх творчої ініціативи, впровадження у практику інноваційних технологій, досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- сприяє розгортанню співпраці, партнерства, освітньо-культурних обмінів, реалізації освітніх проектів;
- координує діяльність учнівського парламенту, співпрацює із дитячими громадськими організаціями Школи, батьківським комітетом, освітніми та громадськими організаціями;



розглядає інші питання діяльності педпрацівників.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Школи. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

7.6 Батьківський комітет - виконавчий орган громадського самоврядування у Школі. Обирається класними батьківськими зборами по одному представнику від класу з числа найбільш активних та ініціативних батьків.

Батьківський комітет:

- планує свою діяльність відповідно з річним та перспективним планам роботи Школи;
- визначає напрямки підтримки навчального процесу, навчально-матеріального забезпечення освітньо-виховного процесу, коло господарських питань, над вирішенням яких буде працювати у навчальному році та на перспективу;
- організовує батьківську громадськість на розв'язання цих завдань;
- залучає благодійні та спонсорські надходження, матеріально-технічні засоби для розвитку навчально-матеріальної бази, збагачення освітньо-виховного процесу, забезпечення часткового фінансування витрат Школи, підтримання її належного санітарно-гігієнічного стану;
- ініціює, підтримує освітньо-культурні проекти, програми співпраці, обміну, відпочинку школярів, допомагає у залученні благодійної допомоги для їх проведення.

Для вирішення найважливіших практичних питань:

- скликає розширене засідання батьківського комітету а саме: членів батьківського комітету Школи, представників батьківських комітетів класів, класних керівників, членів адміністрації, представників підприємств, з якими співпрацює Школа;
- залучає спеціалістів, фахівців, експертів з числа батьків Школи для:

• проведення оцінок технічного стану навчальних об'єктів з метою прийняття

компетентних рішень;

- виготовлення документації;
- здійснення необхідних робіт в Школі;
- співпрацює з адміністрацією Школи, педагогічною радою, органами учнівського самоврядування;
- організовує виконання рішень конференції;
- погоджує режим роботи Школи;
- вносить пропозиції директору про стимулювання педагогічних та інших працівників Школи;
- заслуховує звіти директора Школи, голови батьківського комітету;
- аналізує діяльність Школи, його підрозділів, директора, заступників, педагогічних працівників;
- дає оцінку діяльності педпрацівників, що атестуються;
- створює умови для педагогічної освіти батьків;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- визначає напрямки використаних бюджетних і позабюджетних коштів Школи для розв'язання перспективних проблем удосконалення його діяльності;
- погоджує умови оренди приміщень, споруд і обладнання;
- організовує участь батьків спільно з педпрацівниками Школи у загально-виховних заходах;
- забезпечує дотримання громадського порядку та техніки безпеки за місцем їх проведення.

7.7 Учнівська рада - виконавчий демократичний орган самоуправління учнів Школи, створений сприяти формуванню в учнів свідомого і відповідального ставлення до своїх прав і обов'язків. Обирається на початку навчального року таємним голосуванням учнів 7-11 класів. Термін функціонування - 1 рік.

• Організовує та координує роботу комісій, основними з яких є:



- комісія з питань законності і правопорядку, яка має метою прийняття нормативних актів учнівської ради, контроль за дотриманням учнями Школи правил внутрішнього розпорядку;
- приймає кодекс честі учня Школи і слідкує за його дотриманням, слідкує за дотриманням прав дитини в Школі тощо;
- комісія з навчання - організує контроль за навчанням учнів, за організацією навчально-виховного процесу в Школі, за допомогою учням, яким вона необхідна в навчанні, організує роботу обдарованих учнів тощо;
- комісія з організації дозвілля школярів - організує позакласну і позашкільну роботу учнів, культмасові заходи, походи, екскурсії тощо;
- комісія зі спортивного і здорового способу життя - організує серед Школярів спортивні змагання, роботу з пропаганди здорового способу життя, роз'яснення серед молоді про шкідливість куріння, наркоманії, алкоголізму тощо;
- комісія з інформації та громадських і міжнародних зв'язків - займається налагодженням зв'язків зі Школами-партнерами, забезпечує школярів інформацією про життя Школи.

#### 7.8 Директор Школи:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Школи;
- розпоряджається у встановленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує після погодження з батьківським комітетом Школи кошторис та організує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банку;
- видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу;
- організує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотримання вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- за погодженням з Конференцією Школи подає у відділ освіти Галицького району управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради кандидатів на своїх заступників, педагогічних працівників та визначає їх функціональні обов'язки;
- за погодженням з профспілковим комітетом (трудоим колективом) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Школи;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку і застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та конференцією, засновником, уповноваженими органами управління освітою.

#### 7.9 Учнівські збори Школи (класу) - колективний орган учнівського самоврядування.

Основною структурною ланкою Школи є клас - колектив учнів, що формується з метою виконання завдань Школи на основі їх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку.

##### Учнівські збори Школи (класу):

- обирають органи учнівського самоврядування Школи (класу);
- висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу;

#### 7.10 Батьківські збори Школи (класу) - колективний орган батьківського самоврядування, які скликаються два рази на семестр.

##### Батьківські збори Школи (класу):

- обирають органи батьківського самоврядування Школи (класу);
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування Школи;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної та позашкільної роботи;
- вносять на розгляд педагогічної ради Школи, батьківського комітету, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу у класі та Школі;



запрошують педагога-вихователя, вчителів, представників державних органів управління, адміністрації Школи до обговорення стану і перспектив роботи класу і Школи, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

## 8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ

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

8.2 Майно школи належить їй на праві повного господарського відання.

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

8.4 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Школи проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.5 Відповідно до рішення 10-ї сесії 5-го скликання Львівської міської Ради від 10.07.2008 р. №1983 Школа має земельну ділянку площею 0,2531 га, яка передана їй в постійне користування для обслуговування будівель і споруд навчального закладу.

8.6 Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється на основі її кошторису. Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти із врахуванням статусу спеціалізованої школи;
- кошти, отримані від надання школі додаткових освітніх послуг;
- прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень.

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

8.7 Доходи (прибутки) школи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети, завдань та напрямів діяльності, визначених Статутом.

8.8 Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Школи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.9 Кошти Школи зберігаються на її рахунках в установах банку і знаходяться в повному її розпорядженні. Не використані у звітній період кошти вилученню не підлягають за умови виконання розрахункових показників його розвитку, якщо інше не передбачене законодавством.

8.10 Порядок ведення бухгалтерського обліку в школі визначається чинним законодавством. За рішенням засновника школи бухгалтерський облік ведеться самостійно.

8.11 Згідно з рішенням Конференції Школи директор має право на користування директорським фондом, що формується з добровільних внесків батьків, грошових надходжень від підприємств, установ, організацій. Директорський фонд використовується для матеріального стимулювання педагогічних та технічних працівників, розрахунку за готівку (чек, розписку) за надані Школі послуги, виконані роботи, придбані матеріали тощо, здійснені з метою зміцнення матеріально-технічної бази Школи. Контроль за надходженнями та витратами директорського фонду ведеться уповноваженими представниками батьківського комітету Школи.

8.12 Школа має право придбати і орендувати необхідне їй обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб; фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу; здавати в оренду майно.



8.13 Дієводство Школи організовується відповідно до встановленого Міністерством освіти і науки порядку. Звітність Школи встановлюється відповідно до вимог державної статистики.

## 9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1 Школа відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

9.2 Школа, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, створювати у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи (конференції, олімпіади тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

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

10.2 Державний контроль здійснюється Міністерством освіти і науки України, Державною інспекцією навчальних закладів, засновником, уповноваженим органом управління освітою. Основною формою контролю за діяльністю Школи є атестація, яка проводиться, як правило, один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.3 У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Школи з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначається залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік.

10.4 Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником Школи відповідно до чинного законодавства.

10.5 Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться засновником відповідно до чинного законодавства.

## 11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

11.1 Рішення про реорганізацію чи ліквідацію Школи приймає засновник. Реорганізація Школи відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Школою.

11.2 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

11.3 У разі припинення Школи (у результаті її ліквідації або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

11.4 У випадку реорганізації права та зобов'язання Школи переходять до правонаступників або визначених закладів освіти, відповідно до чинного законодавства.

11.5 При реорганізації чи ліквідації Школи учням, які навчались у ній, повинна бути забезпечена можливість продовжити навчання відповідно до чинного законодавства.

11.6 При реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються або переходять, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства "Про працю" України.



Народний  
Телевільний  
код України

Відділ освіти  
та науки  
в с. Василів



Директор ІДН СЖУ №3  
О. Франков



Пронумеровано і пронумеровано  
19 сторінок (двінадцять)