

Ці зміни є невід'ємною частиною  
Статуту, зареєстрованого виконавчим  
комітетом Чернівецької міської ради  
29.03.1996 р. із змінами  
від 06.07.2004 р., із змінами  
від 24.09.2009 р.



Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 03.04.2012

Номер запису 1038105000000510

Державний реєстратор [signature]



## СТАТУТ

**Чернівецької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №37  
Чернівецької міської ради  
(нова редакція)**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Чернівецька загальноосвітня школа I-III ступенів №37 Чернівецької міської ради (далі Установа), відповідно до законодавства України є комунальною, бюджетною установою, заснованою на власності територіальної громади м. Чернівців, яка повністю утримується за рахунок коштів міського бюджету та є неприбутковою.

Установа створена згідно з рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської Ради народних депутатів від 16.09.1994 р. №97/3.

**1.2.** Засновником Установи є Чернівецька міська рада (далі-Засновник).

**1.3.** Органом, до сфери управління якого входить Установа, є виконавчий комітет Чернівецької міської ради (далі – Представник Засновника).

**1.4.** Координацію діяльності Установи здійснює управління освіти Чернівецької міської ради (далі-Управління).

**1.5.** Правовий статус Установи – комунальна, бюджетна, неприбуткова.

**1.6.** Установа є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту та підлягає державній реєстрації.

**1.7.** Установа здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Чернівецького міського голови, наказів начальника управління освіти міської ради, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

## **2. Найменування та місцезнаходження Установи**

**2.1.** Повне найменування Установи – Чернівецька загальноосвітня школа I-III ступенів № 37 Чернівецької міської ради.

**2.2.** Скорочене найменування Установи: Чернівецька ЗОШ №37.

**2.3.** Місцезнаходження Установи: 58025, місто Чернівці, вулиця Івана Підкови, 9.

**2.4.** При зміні юридичної адреси Установа зобов'язана повідомити про це орган, що здійснив державну реєстрацію, державну податкову інспекцію м. Чернівців та інші зацікавлені органи у визначений законодавством термін.

## **3. Юридичний статус Установи**

**3.1.** Установа є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації.

**3.2.** Установа має круглу печатку та штамп зі своїм найменуванням і найменуванням вищого органу, бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний код, може мати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс.

**3.3.** Установа несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Установи.



**3.4.** Установа здійснює свою діяльність, спрямовану на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

#### **4. Предмет і мета діяльності Установи**

**4.1.** Головною метою Установи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів.

**4.2.** Головним завданням Установи є:

- створення умов для здобуття дітьми шкільного віку загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- розвиток творчих здібностей і обдарувань.

**4.3.** Установа забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

**4.4.** Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів загальної середньої освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотриманням умов, що визначаються за результатами державної атестації;
- дотримання фінансової дисципліни.

**4.5.** Навчання та виховання в Установі здійснюється державною українською мовою, відповідно до запитів батьків вводиться вивчення іноземних мов та мов національних меншин.

**4.6.** З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази Установа може мати в своєму складі класи з поглибленим вивченням окремих предметів, в старшій школі – профільні класи за одним або кількома профільними напрямками. Установа може мати спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з Управлінням.

**4.7.** Установа може здійснювати індивідуальне навчання і навчання екстерном, яке організовується відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України

**4.8.** Установа має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію; визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником (Засновником); визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не заперечує чинному законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;



- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб згідно з чинним законодавством;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-оздоровчих і культурних підрозділів;
- встановлювати форму одягу для учнів.

**4.9.** Кількість класів, груп продовженого дня в Установі встановлюється за погодженням з Управлінням 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 закладу.

**4.10.** В Установі створюються та функціонують предметні методичні об'єднання, методичні формування для педагогічних працівників з актуальних проблем навчання і виховання.

**4.11.** Взаємини Установи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **5. Організація діяльності Установи**

**5.1.** Установа планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. У плані відображаються найголовніші питання роботи Установи, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується наказом керівника Установи.

**5.2.** Основним документом, що регулює навчально-виховний процес є робочий навчальний план, що складається на основі Типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план затверджує Управління. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

**5.3.** Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Установи добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а також науково-методичну літературу, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

**5.4.** Установа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв Установа за погодженням з Управлінням створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

**5.5.** В Установі, за потребою, може організовуватись та здійснюватись індивідуальна форма навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.6.** Структура навчального року та режим роботи встановлюється Установою в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

**5.7.** Режим роботи Установи:



Установа працює за п'ятиденним робочим тижнем в режимі повного робочого дня. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

Щоденний графік роботи Установи:

- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 18.00.

**5.8.** Навчальні заняття для учнів розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує готовність приміщення навчального закладу для роботи у новому навчальному році.

Навчальний рік поділяється на семестри. Їх тривалість та календарні строки визначаються згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.9.** Тривалість канікул впродовж навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків в Установі становить: у першому класі - 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Управлінням та державної санітарно-епідеміологічної служби.

**5.10.** Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується керівником Установи.

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 (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

**5.11.** Установа може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

**5.12.** В Установі встановлюється така тривалість перерв між уроками:  
1 перерва – 10 хвилин, 2 перерва – 10 хвилин, 3 перерва – 20 хвилин,  
4 перерва – 20 хвилин, 5 перерва – 10 хвилин.

**5.13.** Для учнів перших класів перерви встановлюються з дотриманням санітарно – гігієнічних норм.

**5.14.** Крім різних форм обов'язкових навчальних занять в Установі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

**5.15.** Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняються (крім випадків, передбачених законодавством України).

**5.16.** Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Установи, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

**5.17.** Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета для учнів Установи визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. У першому класі домашні завдання учням не задаються.



**5.18.** Система оцінювання навчальної діяльності учнів здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання досягнень учнів, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.19.** У першому класі та I семестрі 2 класу дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах вона обов'язково доповнюється балами за діючою системою оцінювання.

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

**5.20.** Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

**5.21.** Облік навчальних досягнень учнів впродовж навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

**5.22.** У перевідних (2-3-х, 5-8-х і 10-х) класах в кінці навчального року видається табель успішності, в якому відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та навчальну практику.

**5.23.** Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах Установи завершується державною підсумковою атестацією учнів. Зміст, форма, терміни і порядок державної підсумкової атестації визначаються Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та зареєстрованого Міністерством юстиції України.

**5.24.** Звільнення учнів від державної підсумкової атестації проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Міністерством охорони здоров'я України.

**5.25.** Порядок переведення і випуск учнів Установи визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

**5.26.** Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту, зразки якого затверджені Кабінетом Міністрів України:

- після закінчення початкової школи - табель успішності;
- після закінчення основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- після закінчення Установи - атестат про повну загальну середню освіту.

**5.27.** 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 в загальноосвітньому навчальному закладі, визначеному Управлінням.

**5.28.** За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х (11-х) класів нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".



За відмінні успіхи в навчанні випускникам II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.29.** 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 встановленого зразка.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Управлінням.

**5.30.** Виховання учнів в Установі здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи

**5.31.** За Установою Управлінням закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року здійснюється облік дітей шкільного віку, які мають відвідувати загальноосвітній навчальний заклад.

**5.32.** Комплектування Установи:

**5.32.1.** Зарахування учнів до всіх класів Установи здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шестирічного віку.

**5.32.2.** Зарахування здійснюється за наказом директора Установи на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

**5.32.3.** Керівник Установи в обов'язковому порядку ознайомлює дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

**5.32.4.** Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Установи відповідно до чинного законодавства і міжнародних договорів.

**5.32.5.** Переведення учнів Установи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.32.6.** У разі потреби, учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу.

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

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

**5.32.7.** Переведення дітей до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи дитини, зразок якої встановлено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**5.32.8.** Поділ класів на групи з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та погодженими з Міністерством фінансів України.

**5.32.9.** Для дітей 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.



**5.32.10.** Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Установи на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

**5.32.11.** Установа здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, дітьми, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дану Установу та надання консультаційної допомоги сім'ї.

**5.33.** Установа забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України за погодженням з Міністерством фінансів України.

Контроль за організацією та якістю харчування покладається на керівника Установи і медичних працівників.

**5.34.** Медичне обслуговування учнів забезпечується Засновником і здійснює Чернівецька міська дитяча поліклініка.

Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, режимом, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил.

**5.35.** Установа може надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Порядок надання платних послуг затверджується Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економіки України.

**5.36.** Установа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

**5.37.** Установа 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, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами; дотримання фінансової дисципліни.

## **6. Учасники навчально-виховного процесу**

**6.1.** Учасниками навчально-виховного процесу в Установі є учні, керівники, педагогічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

**6.2.** Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначається Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими актами законодавства України, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Установи.

**6.3.** Учні мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір форми навчання, профільного напрямку, 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 Установи;
- участь у 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 у роботі органів громадського самоврядування Установи;
- участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### **6.4. Учні 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 і науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом Установи;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку Установи;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Установи;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

**6.5. Учні Установи можуть залучатись за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.**

#### **6.6. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:**

- обирати 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;
- звертатися до органів управління освітою, керівника Установи та органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Установи;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування Установи та у відповідних державних, судових органах.

#### **6.7. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:**



- нести відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти;
- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Установи;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини та працівників Установи;
- виховувати у дітей 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.

**6.8.** Установа надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, Установа може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

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

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

**6.10.** Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники призначаються Управлінням за поданням керівника Установи.

**6.11.** Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником Установи і затверджується Управлінням. 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.

**6.12.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і способів навчальної роботи з дітьми не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів Установи та інших органів самоврядування Установи, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії;



- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву Установи та органам Управління пропозиції щодо поліпшення роботи Установи;
- на соціальне та 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### **6.13. Педагогічні працівники 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 та нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;
- доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника Установи;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати Статут Установи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника Установи, Управління;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- вести відповідну документацію;
- проходити медичні огляди (відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»).

**6.14.** В Установі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**6.15.** Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається 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 навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

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

**6.17.** Керівник Установи призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки молоді та спорту України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

**6.18.** Працівники Установи несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

**6.19.** Представники громадськості мають право:

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

**6.20.** Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту Установи, виконувати накази та розпорядження керівника Установи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

## **7. Управління Установою та її структура**

**7.1.** Управління Установою здійснюється його Засновником та Управлінням.

**7.2.** Безпосереднє керівництво Установою здійснює його директор, якого призначає і звільняє з посади начальник Управління за погодженням з міським головою. При призначенні на посаду із директором укладається трудовий контракт.

**7.3.** Директор Установи:

- відповідає за реалізацію завдань Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість та ефективність роботи педагогічного колективу;
- організовує навчально-виховний процес;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Установи;
- діє від імені Установи, представляє її у всіх державних та інших органах, установах та організаціях;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Установи і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;



- приймає на роботу та звільняє з роботи навчально-допоміжний персонал Установи;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- формує штатний розпис, який затверджує начальник Управління;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- вносить пропозиції Управлінню щодо змін в режимі роботи та мережі груп і класів;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську діяльність Установи на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- несе персональну відповідальність за стан і діяльність Установи, за додержання вимог чинного законодавства України, рішень Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Чернівецького міського голови, наказів Управління та цього Статуту, за результати своєї діяльності, в тому числі за цільове використання бюджетних коштів, за організацію виконання кошторису витрат і фінансових планів Установи.

**7.4.** Постійно діючим колегіальним органом управління Установою є педагогічна рада, головою педагогічної ради є директор Установи.

**7.5.** Засідання педагогічної ради проводяться за потреби, але не менш як чотири рази на рік.

**7.6.** Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи Установи;
- варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності Установи, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;



- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) і працівників Установи;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;
- інші питання, пов'язані з діяльністю Установи.

7.7. Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу в рік.

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

- працівників Установи - зборами трудового колективу;
- учнів Установи II-III ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості - батьківськими зборами.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

7.10. Загальні збори:

- обирають раду Установи, її голову;
- затверджують план роботи ради;
- заслуховують звіт директора і голови ради Установи;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Установи

7.11. У період між загальними зборами діє рада Установи.

7.12. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Установи. 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.

7.13. Рада працює за планом, який затверджують загальні збори.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора чи Засновника Установи, а також членами ради.

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

7.14. Очолює раду Установи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не може бути директор. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

7.15. Рада Установи:

- організовує виконання рішень загальних зборів;



- затверджує режим роботи Установи;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- підтримує ініціативи щодо удосконалення системи навчання та виховання учнів, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу навчального закладу, поглибленого вивчення предметів, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Установи 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 з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням;
- розглядає питання зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету Установи;
- 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;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

**7.16.** Основною структурною ланкою Установи є клас - колектив учнів, що формується з метою виконання завдань на основі їхніх вікових особливостей, рівня розвитку.

**7.17.** Колективним органом учнівського самоврядування є учнівські збори Установи (класу).

**7.18.** Учнівські збори Установи (класу):

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

**7.19.** Колективним органом батьківського самоврядування є батьківські збори Установи (класу).

**7.20.** Батьківські збори Установи (класу):

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування Установи;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- вносять на розгляд ради Установи, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу;



- запрошують педагога, вихователя, представників державних органів управління, адміністрацію закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу і Установи, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

**7.21.** В Установі за рішенням загальних зборів або ради може створюватися і діяти піклувальна рада, положення про яку розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України.

**7.22.** В Установі можуть створюватися учнівські та учительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

## **8. Майно Установи та господарська діяльність і звітність Установи**

**8.1.** Майно Установи складають основні фонди (приміщення, обладнання, а також інші цінності), вартість яких відображається на самостійному балансі Управління.

**8.2.** Майно Установи перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців і закріплене за ним на праві оперативного управління.

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

**8.4.** Відчуження основних фондів Установи здійснюється за рішенням Засновника та уповноваженого ним органу.

**8.5.** Підрозділи Установи розміщуються в будівлі, яка повинна відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей дошкільного віку та учнів.

## **9. Контроль та ревізія діяльності Установи**

**9.1.** Державний контроль здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

**9.2.** Основною формою державного контролю за діяльністю Установи є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

**9.3.** Установа підпорядкована і підзвітна Засновникові.

**9.4.** Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю Установи, проводяться її Засновником, відповідно до чинного законодавства України.

**9.5.** Контроль за дотриманням Установою державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу повної середньої освіти здійснюється Засновником та Управлінням.

**9.6.** Контроль, перевірка та ревізія фінансово-господарської діяльності Установи здійснюється відповідними державними органами згідно з чинним законодавством України та органами, уповноваженими Засновником або Представником Засновника.

**9.7.** Податкові та інші державні органи, на які законодавчими актами України покладена перевірка окремих сторін діяльності Установи, можуть здійснювати такі перевірки в межах своєї компетенції.



**9.8.** Усі види перевірок та ревізій не повинні порушувати нормальну роботу Установи. Результати цих перевірок повинні надаватися Установі та Засновнику або Представнику Засновника.

## **10. Фінансово-господарська діяльність**

**10.1.** Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється на основі її кошторису.

**10.2.** Джерелами формування кошторису є:

- кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування початкової, загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти;
- кошти юридичних і фізичних осіб, благодійні внески, які надходять на власні рахунки Установи в банківські установи та використовуються згідно з чинним законодавством;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

**10.3.** При Установі можуть створюватися благодійні та громадські організації.

**10.4.** Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Установі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Установа. Бухгалтерський облік за рішенням Засновника здійснюється самостійно або через централізовану бухгалтерію Управління.

**10.5.** Звітність про діяльність Установи встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

## **11. Міжнародне співробітництво**

**11.1.** Установа відповідно до чинного законодавства має право укладати договори й угоди про співробітництво. Встановлювати прямі зв'язки з комплексами, науковими установами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

**11.2.** Установа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**11.3.** Участь Установи у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **12. Зміни та доповнення до Статуту Установи**

**12.1.** Зміни та доповнення до Статуту Установи затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

## **13. Припинення діяльності Установи**

**13.1.** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Установи здійснюється згідно з чинним законодавством.



**13.2.** При реорганізації Установи працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13.3.** Ліквідація Установи здійснюється відповідно до чинного законодавства, суду, господарського суду.

**13.4.** Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, судом, господарським судом. Порядок і термін проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію та призначив ліквідаційну комісію.

**13.5.** Майно та грошові кошти Установи, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

**13.6.** Ліквідація Установи завершується, а Установа припиняє діяльність з моменту виключення її з державного реєстру.

«Погоджено»

Директор Чернівецької ЗОШ №37

Л. Оробець



«Погоджено»

Начальник управління освіти  
Чернівецької міської ради

В.Малишевська



«Погоджено»

Начальник юридичного управління  
Чернівецької міської ради

О.Шіба



«Погоджено»

Директор департаменту економіки  
Чернівецької міської ради

С.Хімйчук



Секретар Чернівецької міської ради

В.Михайлішин

