



**УКРАЇНА**  
**ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
(шістнадцята (34) сесія сьомого скликання)

від 01 серпня 2019 року  
м. Городня

**Про затвердження Статуту  
Городнянської гімназії  
Городнянської міської ради  
Чернігівської області в новій редакції**

З метою створення оптимальної освітньої мережі, єдиного освітнього простору для здобувачів освіти Городнянської міської ради, необхідних умов для надання освітніх послуг, забезпечення доступності та якості освіти, у зв'язку з необхідністю узгодження установчих документів Городнянської гімназії Городнянської міської ради Чернігівської області, відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», керуючись ст. 26 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Статут Городнянської гімназії Городнянської міської ради Чернігівської області в новій редакції згідно з додатком.

2. Директору Городнянської гімназії Городнянської міської ради Чернігівської області Федоренко М.П. провести, в установленому порядку державну реєстрацію Статуту Городнянської гімназії Городнянської міської ради Чернігівської області в новій редакції в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, спорту та роботи з молоддю.

**Міський голова**

**А.І. Богдан**

Додаток до  
рішення шістнадцятої  
(34)сесії сьомого  
скликання Городнянської міської  
ради від 01.08.2019 року

# СТАТУТ

**Городнянської гімназії  
Городнянської міської ради  
Чернігівської області  
Код ЄДРПОУ 34370872  
(в новій редакції)**

## I. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Городнянська гімназія Городнянської міської ради Чернігівської області» (далі – Заклад) заснований 06.11.2007 року розпорядженням Чернігівської обласної державної адміністрації 31 серпня 2007 року № 333, розпорядженням Городнянської районної державної адміністрації від 31 серпня 2007 року № 265.

Згідно з рішенням шостої (24) сесії сьомого скликання Городнянської міської ради від «26» червня 2018 року змінено засновника комунального закладу «Городнянська гімназія Городнянської міської ради Чернігівської області» на Городнянську міську раду.

1.2. Засновником Закладу є Городнянська міська рада (далі по тексту - Засновник). Заклад підпорядковується відділу освіти Городнянської міської ради (далі – Орган управління). Заклад створений з метою забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти з трьома рівнями освіти: початкова освіта, базова середня освіта, повна середня освіта.

1.3. Заклад, заснований на комунальній власності, має статус неприбуткової організації.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема «Про освіту», «Про загальну середню освіту», "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі початкової та повної загальної середньої освіти.

1.5 Статут може бути змінений цілком або частково рішенням Засновника умови прийняття нових законодавчих чи нормативних документів, що регламентують його діяльність та підлягає державній реєстрації.

1.6. Найменування Закладу:

Повне – Городнянська гімназія Городнянської міської ради Чернігівської області.  
Скорочене – Городнянська гімназія.

1.7. Заклад набуває права і обов'язки юридичної особи з моменту його державної реєстрації. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки), печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки, ідентифікаційний код, вивіску встановленого зразка.

1.9. Юридична адреса Закладу: 15100, вул. Чернігівська, буд.29, м.Городня Городнянського району Чернігівської області.

## **2. Повноваження, мета та основні завдання**

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

2.2. Заклад:

- реалізує положення [Конституції України](#), [Закону України "Про освіту"](#), [Закону України "Про загальну середню освіту"](#), «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;

- забезпечує єдність навчання і виховання;

- формує освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;

- створює методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;

- забезпечує відповідність рівня повної загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;

- охороняє життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

- формує у здобувачів освіти засади здорового способу життя, гігієнічні навички;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;

- встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту закладу загальної середньої освіти.

2.3. Заклад утворено з метою:

1) створення єдиного освітнього простору;

2) забезпечення рівного доступу осіб, у тому числі з особливими освітніми потребами, до якісної освіти;

3) створення умов для здобуття особами повної загальної середньої освіти, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця їх проживання;

4) раціонального і ефективного використання наявних ресурсів, їх модернізації.

2.4. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.5. Головними завданнями Закладу є:

1) концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи;

2) забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

3) виховання громадянина України;

4) виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

5) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

6) виховання у здобувачів освіти 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;

7) розвиток особистості, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

8) реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

9) виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;

10) створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

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

- 1) безпечні умови освітньої діяльності;
- 2) дотримання державних стандартів освіти;
- 3) дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- 4) дотримання фінансової дисципліни.

2.7. У Закладі визначена державна мова навчання.

2.8 Заклад має право:

- 1) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- 2) визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- 3) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- 4) спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- 5) використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- 6) бути розпорядником рухомого і нерухомого майна відповідно до законодавства України та власним Статутом;
- 7) отримувати кошти і матеріальні цінності від засновника, органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- 8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

2.9. Класи у закладі освіти формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу.

2.10. Заклад формує класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організує заняття в класах-комплектах або за індивідуальною формою навчання.

2.11. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямками.

2.12. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у Закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.13. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у Закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

2.14. Взаємовідносини закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

### **3. Зарахування здобувачів освіти до Закладу та їх відрахування**

3.1. Засновник закріплює за Закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року бере на облік здобувачів освіти, які мають його відвідувати.

3.2. Зарахування здобувачів освіти до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

3.3. Зарахування (переведення) здобувачів освіти до закладу здійснюється відповідно до законодавства та оформлюється наказом керівника Закладу.

3.4. Керівник Закладу зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення 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 освітнього процесу.

3.5. Зарахування здобувачів освіти до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника.

Для зарахування дитини до Закладу 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 першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

3.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

3.7. Переведення здобувачів освіти Закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

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

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

#### **4. Організація освітнього процесу**

4.1. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до освітньої програми, складеної на основі типової освітньої програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України.

4.2. Освітня програма Закладу розробляється закладом освіти на основі типової освітньої програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті повної загальної середньої освіти, наявного освітнього рівня.

4.3. Освітня програма повинна передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

Заклад забезпечує відповідність рівня повної загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

У вигляді додатків до освітньої програми додаються розклад уроків (щоденний, тижневий), режим роботи (щоденний, річний), перелік освітніх програм, за якими працює Заклад.

4.4. Заклад працює за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, та/або відповідають вимогам Закону України «Про освіту», і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

4.5. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники Закладу можуть самостійно добирати програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів, мають право на розробку та впровадження власних навчальних програм.



4.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства та своїх установчих документів з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності, профілю (спеціалізації) та інших особливостей організації освітнього процесу. Дистанційне, вечірнє (заочне), індивідуальне навчання та навчання екстерном організуються у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

4.7. Освітній процес у Закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання, виходячи з кількості учнів та кількості класів. Відповідно до кількості годин освітньої програми розраховується час на кожний урок.

4.8. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв Заклад створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

4.9. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Порядок надання платних послуг визначається чинним законодавством.

4.10. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

4.11. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи Закладу встановлюються його керівником за рішенням педагогічної ради у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

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

4.13. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, 5-11 (12) класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається лише у виняткових випадках.

4.14. Для здобувачів освіти 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 освітньої програми і профільних дисциплін (предметів).

4.15. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі можуть проводитись 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.

4.16. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

4.17. Розклад уроків Закладу складається відповідно до освітньої програми з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором Закладу і погоджується Держпродспоживслужбою.

4.18. Відволікання здобувачів освіти від освітнього процесу для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

4.19. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою Закладу дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Домашні завдання для здобувачів освіти 1-х класів не задаються.

## **5. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

5.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Закладу визначаються Міністерством освіти і науки України.

5.2. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ здобувачів освіти.

5.3. У першому і другому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок здобувачів освіти.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

5.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

5.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах Закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я.

5.6. Переведення здобувачів освіти Закладу (крім перших і других класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання знань здобувачів освіти та державної підсумкової атестації (для випускників початкової школи) згідно з рішенням педагогічної ради, що упродовж п'яти робочих днів з дати прийняття оприлюднюється на офіційному веб-сайті Закладу.

Річне оцінювання здійснюється за результатами семестрового оцінювання, що проводиться у межах часу, визначеної освітньою програмою Закладу. Річне оцінювання здійснюється не пізніше 6 робочих днів після завершення II семестру. При проведенні річного оцінювання результати державної підсумкової атестації здобувачів освіти не враховуються. У випадках, пов'язаних з вибуттям здобувачів освіти із Закладу (виїзд за кордон, надання соціальної відпустки, тощо), дозволяється проводити підсумкове оцінювання достроково або в екстернатній формі.

5.7. При переведенні до наступного класу або вибутті із Закладу на здобувачів освіти першого і другого класу складається характеристика їхніх умінь і навичок, що зберігається у особовій справі здобувачів освіти.

5.8. При переведенні до наступного класу або вибутті із Закладу здобувачам освіти (крім перших і других класів) видається таблиць успішності, у якому відображаються результати їх підсумкового оцінювання.

5.9.Здобувачі освіти початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, математика), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

1) бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною освітньою програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується керівником Закладу;

2) бути залишені для повторного навчання у тому самому класі цього Закладу;

3) продовжити навчання у спеціальних закладах освіти.

5.10. Випускники початкової школи, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію в порядку, визначеному Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом керівника Закладу та погодженими педагогічною радою.

5.11.Здобувачі освіти, які не мають результатів річного оцінювання та державної підсумкової атестації (для випускників початкової школи) у зв'язку із невідвідуванням Закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом керівника Закладу.

Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років здобувачів освіти, яких було визнано такими, що вибули із Закладу, зберігаються у Закладі відповідно до законодавства.

Рішення педагогічної ради та відповідний наказ керівника Закладу про визнання здобувачів освіти такими, що вибули із Закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті Закладу.

5.12. За результатами навчання здобувачам освіти видається відповідний документ (табель, свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову загальну середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту). Зразки документів про початкову освіту, базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

5.13.Здобувачам освіти, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, закладу професійно-технічної освіти.

5.14.Здобувачі освіти, які закінчили старшу школу 11-й (12-й) клас, видається свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Свідоцтво про повну загальну середню освіту дає право на вступ до закладів освіти усіх типів і форм власності.

5.15. Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

5.16. Для вирішення спірних питань, що виникають під час переведення до наступного класу або при вибутті із Закладу здобувачі освіти у разі досягнення ними повноліття, їхні батьки (один із батьків) або законні представники можуть подати до комісії Закладу (далі – комісія) письмову заяву про оскарження рішення педагогічної ради Закладу не пізніше п'яти робочих днів із дня оприлюднення рішення, що оскаржується.

5.17. Порядок діяльності, чисельність і склад комісії із спірних питань, що виникають під час переведення до наступного класу або вибуття із Закладу, затверджуються керівником навчального Закладу відповідно до рішення педагогічної ради Закладу.

5.18. Письмова заява про оскарження рішення педагогічної ради Закладу розглядається комісією упродовж трьох робочих днів, починаючи із дати її надходження.

5.19. Комісія за наслідками розгляду заяви може прийняти рішення рекомендувати педагогічній раді Закладу скасувати, змінити, прийняти нове або залишити попереднє рішення, що оскаржується, без змін.

Результати розгляду заяви оформлюються протоколом засідання комісії.

5.20. Коригування результатів річного оцінювання здійснюється за результатами повторного семестрового оцінювання (одного або двох семестрів), що проводиться відповідно до письмових завдань, що мають охоплювати зміст усіх тем, вивчених упродовж відповідного семестру, та графіка, що затверджується наказом керівника Закладу. За наслідками коригування результатів річного оцінювання видається відповідний наказ керівника Закладу.

## **6. Виховний процес у Закладі**

6.1. Виховання здобувачів освіти у Закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

6.3. У Закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення здобувачів освіти Закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

6.4. Дисципліна в Закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Закладу.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є здобувачі освіти, педагогічні працівники інші працівники Закладу, керівники, батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють.

7.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

7.3. Здобувач освіти- особа, яка здобуває освіту і виховується в Закладі.

7.4. Здобувачі освіти Закладу мають гарантоване державою право на:

1) доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у закладі освіти;

2) вибір певного навчального закладу, форми навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

3) безпечні і нешкідливі умови освітнього процесу та праці;

4) користування навчально-виробничою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною базою закладу;

- 5) участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 6) отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- 7) перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- 8) участь в роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- 9) участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 10) повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- 11) захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### 7.5. Здобувачі освіти Закладу зобов'язані:

- 1) оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- 2) підвищувати свій загальний культурний рівень;
- 3) брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом Закладу, його Статутом;
- 4) дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших здобувачів освіти та працівників;
- 5) виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- 6) брати участь у різних видах трудової діяльності;
- 7) дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- 8) дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- 9) дотримуватися правил особистої гігієни.

7.6. Здобувачі освіти Закладу залучаються 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.

7.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно чинного законодавства.

7.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти. Перелік посад педагогічних працівників системи загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

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

7.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників Закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу, які забезпечують освітній процес у Закладі визначається і затверджується керівником Закладу відповідно до законодавства.

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.

7.12. Керівник Закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом закладу.

7.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України.



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

7.14. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

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

7.15. Педагогічні працівники Закладу мають право:

1) самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

2) брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

3) обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

4) навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

7) вносити керівництву закладу освіти пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;

8) на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

9) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

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

7.16. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- 1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- 2) контролювати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти;
- 3) нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника Закладу;
- 4) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- 5) виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 6) виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- 7) брати участь у роботі педагогічної ради;
- 8) виховувати у здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- 9) готувати здобувачів освіти до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність здобувачів освіти та їх батьків;
- 11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- 12) виконувати накази і розпорядження керівника Закладу;
- 13) вести відповідну документацію.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

7.17. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

7.18. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- 1) обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- 2) створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- 3) звертатися до органів управління освітою, керівника Закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- 4) приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- 5) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- 6) на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- 1) створювати умови для здобуття дитиною загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- 2) забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Закладу;
- 3) поважати честь і гідність дитини та працівників Закладу;
- 4) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- 5) виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- 6) виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

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

7.21. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

7.22. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

об'єктивне оцінювання результатів навчання.

7.23. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

7.25. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пілґ чи будь-

яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

7.26. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.27. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

7.28. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

7.29. Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

7.30. За дії (бездіяльність), визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

## **8. Управління Закладом**

8.1. Управління Закладом здійснюють , Засновник, Орган управління, які:

забезпечують реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти на відповідній території;

створюють умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

створюють умови для розвитку Закладу;

у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу освіти вживають заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;

організують нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

забезпечують педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

сприяють проведенню інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти;

забезпечують соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

здійснюють інші повноваження відповідно до [Конституції України](#), законів України "[Про місцеве самоврядування в Україні](#)", "[Про освіту](#)", «Про дошкільну освіту» та положень про них.

8.2. Колегіальним органом управління Закладу є Педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про загальну середню освіту» і цим Статутом.

Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники Закладу мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада Закладу:

планує роботу закладу;

схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, нагородження за успіхи у навчанні;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації Закладу;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами керівника закладу.

8.3. Керівництво Законом здійснює директор. Посаду керівника Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники Засновника, Органу управління, трудового колективу, громадського об'єднання батьків здобувачів освіти закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти, що входять до складу Городнянської об'єднаної громади. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу. Директор Закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

У разі надходження до Засновника чи Органу управління Закладу обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування Закладу щодо звільнення керівника цього Закладу, Засновник/Орган управління зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

#### 8.5. Керівник Закладу:

1) здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, прийом на роботу працівників, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

2) організовує освітній процес;

3) забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

4) відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

5) створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

6) забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

7) розпоряджається в установленому порядку майном Закладу та його коштами у межах затвердженого засновником кошторису закладу освіти;

8) підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

9) сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

10) забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

11) вживає заходів щодо запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;

12) контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

13) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

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

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8.6. Керівник Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

8.8. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

8.9. Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник, Орган управління.

8.10. Загальні збори (конференція):

1) обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

2) заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;



3) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;

4) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу.

8.11. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада Закладу.

8.12. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) Закладу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією). На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

8.13. Рада Закладу діє на засадах:

1) пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

2) дотримання вимог законодавства України;

3) колегіальності ухвалення рішень;

4) добровільності і рівноправності членства;

5) гласності.

8.14. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). 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 Закладу, Засновника, Органу управління, 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. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкової організації Закладу.

8.15. Очолює раду Закладу 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. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

8.16. При Закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада. Члени піклувальної ради закладу обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів та окремих громадян. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах. Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

## **9. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база**

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

9.2. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.3. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

9.4. Доходи (прибутки) закладу, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

9.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. В разі припинення діяльності закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

9.7. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

9.8. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.9. Заклад здійснює самостійне ведення бухгалтерського обліку або обслуговується централізованою бухгалтерією відділу освіти.

9.10. Штатний розпис закладу освіти затверджується керівником закладу загальної середньої освіти на підставі Типових штатних нормативів.

## **10. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

10.1. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

10.2. Заклад за наявності 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 здобувачами освіти, створювати у встановленому порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи (конференції, конкурси тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

## **11. Зміни та доповнення до Статуту**

11.1. Зміни та доповнення до Статуту викладаються в новій редакції та затверджуються Засновником;

11.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

## **12. Контроль за діяльністю Закладу**

12.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Орган управління, Засновник.

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

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

## **13. Умови реорганізації або ліквідації**

13.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділ, приєднання, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

13.2. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду.

13.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства України.

13.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Закладом.

13.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

#### **14. Прикінцеві положення**

14.1. Даний Статут набирає чинності з дати його державної реєстрації.

14.2. У разі невідповідності окремих частин Статуту новим вимогам і змінам чинного законодавства у своїй діяльності Закладу необхідно керуватися останнім.