



УКРАЇНА  
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
Р І Ш Е Н Н Я

(дев'ята сесія восьмого скликання)

від 27 жовтня 2021 року  
м. Городня

**Про затвердження Статуту  
комунального закладу  
«Переписька початкова школа»  
Городнянської міської ради**

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 комунального закладу «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради, відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «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 комунального закладу «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу освіти Смоляру Г.Л. провести, в установленому порядку державну реєстрацію Статуту комунального закладу «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради (в новій редакції) в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

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

**Міський голова**

**Андрій БОГДАН**

*Додаток  
до рішенням дев'ятої сесії восьмого  
скликання Городнянської міської ради  
від 27.10.2021 року « Про затвердження  
статуту комунального закладу  
« Переписька початкова школа»  
Городнянської міської ради»*

**СТАТУТ**  
**комунального закладу**  
**«Переписька початкова школа»**  
**Городнянської міської ради**  
**Код ЄДРПОУ 22817824**  
**(в новій редакції)**

**2021 рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Комунальний заклад «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради (далі – Заклад) заснований 31.05.1996 року розпорядженням Городнянської районної державної адміністрації 31 травня 1996 року.

Згідно з рішенням другої сесії восьмого скликання Городнянської міської ради від «23» грудня 2020 року змінено засновника на Городнянську міську раду. Згідно з рішенням п'ятої сесії восьмого скликання від 25 травня 2021 року змінено назву Закладу на комунальний заклад «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради.

1.2. Комунальний заклад «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради є правонаступником всіх прав і обов'язків:

- Комунального Одногрупового дошкільного навчального закладу на базі Переписької ЗОШ I-III ступенів Городнянської міської ради ( код ЄДРПОУ 38232598), у зв'язку з припиненням даного закладу шляхом приєднання, на підставі рішення восьмої сесії восьмого скликання від 14.09.2021 року Городнянської міської ради.

1.3. 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 дошкільної та початкової загальної середньої освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується, Конституцією України, Законами України, зокрема «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі початкової загальної середньої освіти.

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

1.8. Найменування Закладу:

Повне – комунальний заклад «Переписька початкова школа» Городнянської міської ради ;

Скорочене – Переписька початкова школа.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Юридична адреса Закладу: 15111, вул. Лесі Українки, 3 с. Перепис, Городнянського району, Чернігівської області, тел. 0985124890., E-mail: tretiak.nda@gmail.com

## **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 повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

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

- охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти;

- формує в учнів (вихованців) 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 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 загальної середньої освіти.

Головними завданнями Закладу є:

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

2) забезпечення реалізації права громадян на 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 в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

8) реалізація права учнів 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 учнів;

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

2.5. 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.

2.6. У Закладі визначена державна мова навчання.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. З урахуванням потреб населення та місцевих умов, Заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня з частковим або повним утриманням учнів.

Заклад приймає рішення про створення спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.10. 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.

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

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

### **3. Зарахування учнів до Закладу та їх відрахування**

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

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

3.3. Зарахування (переведення) учнів (вихованців) 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 учнів до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника.

Для зарахування учня 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 учнів Закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

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

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття 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 робочого навчального плану, складеного на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.2. Навчальні (робочі та індивідуальні) плани Закладу розробляються керівництвом Закладу на основі типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті загальної середньої освіти, наявного освітнього рівня.

4.3. У робочому навчальному плані Закладу з урахуванням його типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

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

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

У вигляді додатків до робочого навчального плану 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 Законам України «Про освіту», і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

4.5. Відповідно до робочого навчального плану, 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", інших актів законодавства та своїх установчих документів з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності, профілю (спеціалізації) та інших особливостей організації освітнього процесу. Дистанційне, вечірне (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 у навчальному плані 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 затверджується Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економіки України.

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 робочим навчальним планом.

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.

Зміна тривалості уроків допускається лише у виняткових випадках.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Розклад уроків Закладу складається відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором Закладу.

4.17. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

4.18. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом Закладу дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

## **5. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

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

5.2. Облік навчальних досягнень учнів 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 учнів.

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

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

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

5.5. Навчання у випускному (4-ому,) класі Закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

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

5.6. Переведення учнів (вихованців) Закладу (крім перших і других класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання знань учнів (вихованців) 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, визначеного робочим навчальним планом Закладу. Річне оцінювання здійснюється не пізніше 6 робочих днів після завершення II семестру. При проведенні річного оцінювання результати державної підсумкової атестації учнів (вихованців) не враховуються. У випадках, пов'язаних з вибуттям учнів (вихованців) 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 учнів (вихованців) першого і другого класу складається характеристика їхніх умінь і навичок, що зберігається у особовій справі учнів (вихованців).

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

5.9. Учні (вихованці) 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. Учні (вихованці), 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 учнів (вихованців), яких було визнано такими, що вибули із Закладу, зберігаються у Закладі відповідно до законодавства.

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

5.12. Для вирішення спірних питань, що виникають під час переведення до наступного класу або при вибутті із Закладу, учні (вихованці) 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.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-4-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

## **6. Виховний процес у Закладі**

6.1. Виховання учнів 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 учнів 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 навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Закладу.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів 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. Учень - особа, яка навчається і виховується в Закладі.

7.4. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- 1) доступність і безоплатність загальної середньої освіти у закладі освіти;
  - 2) вибір певного навчального закладу, форми навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
  - 3) безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
  - 4) користування навчально-виробничою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною базою закладу;
  - 5) участь у різних видах навчальної, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
  - 6) отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних 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. Учні Закладу зобов'язані:

1) оволодівати 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 учнів 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. Учні 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 до закону.

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 освіту», "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.

7.11. 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.

7.12. 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" та інші.

7.13. 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.

7.14. 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 учнів;
- 3) нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів 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 в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- 9) готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів 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.

7.15. 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.

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

7.17. Батьки учнів 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.24. 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 - вигадування 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, пільг 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

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

7.29. 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 повну загальну середню освіту» та положень про них.

8.2. Колегіальним органом управління Закладу є Педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про повну 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 завідувач. Посаду завідувача Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче спеціаліста та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Завідувач призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Органу управління за погодженням з Засновником.

Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад завідувачем цього закладу.

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 учнів 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. Метою діяльності ради є:

1) сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

2) об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення освітнього процесу;

3) формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Закладом;

4) розширення колегіальних форм управління Закладом;

5) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

8.13. Основними завданнями ради є:

- 1) підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- 2) визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- 3) поліпшення умов для здобуття загальної середньої освіти;
- 4) зміцнення матеріально-технічної бази;
- 5) формування навичок здорового способу життя;
- 6) створення належного педагогічного клімату в Закладі;
- 7) сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та вихованців і набуття ними соціального досвіду;
- 8) підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- 9) сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів і вихованців;
- 10) підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- 11) ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- 12) стимулювання морального та матеріального заохочення учнів і вихованців, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- 13) зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та вихованців і закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Рада Закладу:

- 1) організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- 2) спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;



- 3) разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;
- 4) сприяє формуванню мережі класів та груп Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;
- 5) заслуховує звіт голови ради;
- 6) виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- 7) виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- 8) сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- 9) розглядає питання родинного виховання;
- 10) бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- 11) сприяє педагогічній освіті батьків;
- 12) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- 13) розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- 14) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- 15) розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;
- 16) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 17) може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

8.19. 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.

8.20. Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування Закладу, поліпшення умов для організації освітнього процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

8.21. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

8.22. Основними завданнями піклувальної ради є:

- 1) сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
  - 2) співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів та вихованців у Закладі;
  - 3) зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази Закладу;
  - 4) організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів і вихованців, педагогічних працівників;
  - 5) запобігання дитячій бездоглядності;
  - 6) стимулювання творчої праці педагогічних працівників, учнів та вихованців;
  - 7) всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів, вихованців та Закладом.
- 8.23. Піклувальна рада діє на засадах:

- 1) пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- 2) дотримання вимог законодавства України;
- 3) самоврядування;
- 4) колегіальності ухвалення рішень;
- 5) добровільності і рівноправності членства;
- 6) гласності.

8.24. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

8.25. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

8.26. Голова піклувальної ради:

- 1) скликає і координує роботу піклувальної ради;
- 2) готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- 3) визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- 4) представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

8.27. Піклувальна рада має право:

- 1) вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- 2) залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- 3) вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;
- 4) стимулювання творчої праці педагогічних працівників, учнів та вихованців;
- 5) брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- 6) створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

8.28. У Закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

8.29. Заклад формує відкритий та загальнодоступний ресурс з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

## **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. Матеріальна-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. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Городнянської міської ради.

9.10. Штатний розпис закладу освіти затверджується керівником за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом на основі Типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

## **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 учнями, 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.