ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
37 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

29 листопада 2023 року № 2325

Про внесення змін до Статутів закладів освіти
Гребінківської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про освіту», статті 8 Закону України «Про повну загальну середню освіту», рішення 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради7 скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади», рішення 5 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.01.2021 № 114 «Про затвердження Статутів закладів освіти Гребінківської міської ради», рішення 36 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 19.10.2023 № 2248 «Про надання фінансової автономії установам і закладам освіти Гребінківської міської ради» враховуючи висновки і рекомендації спільних засідань постійних комісій та виконавчого комітету, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статутів закладів освіти Гребінківської міської ради Полтавської області, а саме:

1.1. до Статуту Гребінківської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 1, що додається;

1.2. до Статуту Опорного закладу Гребінківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 2, що додається;

1.3. до Статуту Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 3, що додається;

1.4. до Статуту Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій

редакції згідно додатку 4, що додається;

1.5. до Статуту Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 5, що додається;

1.6. до Статуту Овсюківської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 6, що додається;

1.7. до Статуту Короваївської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 7, що додається;

1.8. до Статуту Рудківської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 8, що додається;

1.9. до Статуту Тарасівської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 9, що додається;

1.10. до Статуту Почаївської гімназії Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 10, що додається;

1.11. до Статуту Березівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 11, що додається;

1.12. до Статуту закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 12, що додається;

1.13. до Статуту закладу дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 13, що додається;

1.14. до Статуту закладу дошкільної освіти «Барвінок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 14, що додається;

1.15. до Статуту закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 15, що додається;

1.16. до Статуту закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 16, що додається;

1.17. до Статуту закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 17, що додається;

1.18. до Статуту закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 18, що додається;

1.19. до Статуту закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій

редакції згідно додатку 19, що додається;

1.20. до Статуту закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 20, що додається;

1.21. до Статуту закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 21, що додається;

1.22. до Статуту Гребінківської дитячо-юнацької спортивної школи Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 22, що додається;

1.23. до Статуту Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради Полтавської області та викласти його в новій редакції згідно додатку 23, що додається.

2. Доручити директорам закладів освіти (Отченко О.П., Кохно Л.С., Ященко Т.А., Дяченко М.І., Лисенко О.М., Кривенченко М.Ф., Теслімова Н.І., Іванський О.І., Бігун Н. О., Степаненко С.М., Трипуз О.О., Дудка В.Ю., Науменко О.А., Кадькало А.О., Штацька Т.В., Денисенко В.В., Шкода Т.І., Деркач С.А., Становська Н.М., Літвякова Т.М., Шмиголь Л.М., Жила В.Л., Даценко М.А.):

2.1. провести в установленому законом порядку Державну реєстрацію Статутів.

3. Координацію заходів щодо виконання цього рішення покласти на відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Радченко Л.М.).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров’я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (Литвиненко С.П.) та заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Гребінківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області - заклад загальної середньої освіти (далі – заклад освіти) є комунальною власністю Гребінківської міської територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти, створено рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» **шляхом перейменування** Гребінківської гімназії Гребінківської районної ради Полтавської області у **Гребінківську гімназію Гребінківської міської ради Полтавської області.**

Гребінківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Гребінківської гімназії Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

1.2. **Повне найменування** – Гребінківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочене найменування – Гребінківська гімназія.

1.3. **Юридична адреса закладу освіти:**

37400, вул. Магістральна, 118, місто Гребінка, Лубенський район, Полтавська область, Україна.

ЄДРПОУ: 23548410.

Тип школи:

загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:

початкова школа – заклад освіти І ступеня, що забезпечує початкову освіту;

гімназія – заклад середньої освіти ІІ ступеня, що забезпечує базову середню;

ліцей – заклад середньої освіти ІІІ ступеня, що забезпечує профільну середню.

1.4. **Засновником (власником) закладу освіти є Гребінківська міська рада** (далі – Засновник), ЄДРПОУ: 13956272.

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцією «Про права дитини», іншими нормативно-правовими актами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі — МОН України), інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.6. Заклад освіти провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії (ліцензій), що видається органом ліцензування відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», ліцензійних умов та з урахуванням особливостей, визначених Законами України в галузі освіти.

1.7. Заклад освіти є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з вказаними реквізитами закладу освіти, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс.

Може мати виконані державною мовою, якщо інше не встановлено Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: вивіску встановленого зразка, виконану власну символіку і атрибутику, а саме - прапор, гімн, емблему, значок, логотип тощо.

1.8. Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.9. **Заклад освіти є неприбутковою бюджетною організацією.**

1.10. Мовою освітнього процесу у закладі освіти є державна мова – українська. Освітня програма закладу освіти може передбачати вивчення кількох іноземних мов, а також викладання одного чи декількох навчальних предметів (інтегрованих курсів) поряд із державною мовою англійською чи іншою офіційною мовою Європейського Союзу.

1.11. Основною формою здобуття освіти, яку забезпечує заклад освіти є інституційна (очна (денна)). Заклад освіти може організовувати інші форми здобуття освіти: інституційна (заочна, дистанційна), індивідуальна (екстернатна, педагогічний патронаж, сімейна(домашня)), а також за потребою організовується інклюзивне навчання, відповідно до положень, затверджених МОН України.

Заклад освіти може використовувати технології дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах(в т.ч. віддаленого, за потребою), та/або у випадках неможливості організації очного навчання з причин надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру, введення карантину або запровадження протиепідемічних обмежувальних заходів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватись та функціонувати:

- структурні підрозділи;

- професійні педагогічні спільноти(методичні об'єднання педагогічних працівників за фахом, творчі групи та ін.), методична рада;

- психологічна та соціальна служба та інші, у разі потреби, або якщо це передбачено чинним законодавством.

1.13. У закладі освіти освітня діяльність може поєднуватися з науково-методичною та науково-дослідною роботою.

1.14. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.16. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в закладі загальної середньої освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Головною метою та завданням закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України;

- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- виконання вимог Державних стандартів початкової загальної освіти, базової середньої освіти та профільної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;

- виховання в 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;

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

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

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

2.2. Заклад освіти виконує такі функції:

- реалізує положення Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

- задовольняє потреби громадян у здобутті початкової, базової середньої та повної загальної середньої освіти;

- забезпечує єдність навчання і виховання;

- формує освітню (освітні) програму (програми);

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

- забезпечує відповідність рівня початкової, базової середньої та повної загальної середньої освіти Державним стандартам освіти;

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

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

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

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

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- видає документи про освіту відповідно до чинного законодавства;

- здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції.

2.3. Заклад освіти сприяє індивідуалізації здобувачів освіти через додержання принципів:

- самостійного вибору ціннісних пріоритетів, світоглядних засад, віросповідання, участі в релігійних обрядах;

- вільного висловлення думок та відкритого вираження переконань, якщо вони не порушують права інших;

- толерантності, прийняття расових, національних та релігійних відмінностей, поваги до релігійних обрядів різних конфесій;

- рівноправ’я та однакового ставлення до здобувачів освіти попри їхню етнічну і гендерну ідентичність.

2.4. Заклад освіти сприяє самоідентифікації здобувачів освіти, усвідомленню себе громадянином України через встановлення обов’язкових вимог:

- шанобливого ставлення і виявлення знаків поваги до державних символів України – Державного Прапора України, Державного Герба України та Державного Гімну України, дотримання визначеного законодавством України порядку використання державних символів та забезпечення належної системи їх правового захисту;

- відзначення державних свят, пам’ятних дат та ювілеїв, визначених відповідними нормативними документами української держави;

- організації навчальних екскурсій та поїздок учнів до місць національної пам’яті України;

- ознайомлення з українською символікою, традиціями та звичаями українців, інших народів, що проживали на теренах рідного краю, України, інститутами та документами, які мають істотне значення для збереження демократичного характеру української держави;

- безперешкодної діяльності у закладі органів самоврядування учнів і батьків;

- співпраці з місцевою громадою, громадськими організаціями, налагодження міжнародних культурних зв'язків.

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

2.6. Заклад освіти несе відповідальність перед учасниками освітнього процесу, територіальною громадою і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності і норми Санітарного регламенту;

- дотримання Державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни;

- прозорість, інформаційну відкритість своєї діяльності.

2.7. Автономія закладу освіти визначається правом:

- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;

- формувати освітню програму або окремі програми початкової, базової та профільної освіти;

- на основі освітніх програм розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу, обирати підручники та навчально-методичне забезпечення;

- спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України та міжнародним договорам;

- забезпечувати функціонування внутрішньої системи якості освіти;

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

- організувати та пропагувати серед учасників освітнього процесу волонтерську діяльність;

- забезпечувати добір і розстановку кадрів;

- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

- розвивати власну матеріально-технічну та соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

- користуватись пільгами, передбаченими державою;

- встановлювати власну символіку та атрибути, форму для учнів;

- надавати учасникам освітнього процесу додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з національними, культурними товариствами, освітніми, громадськими, благодійними і гуманітарними організаціями та спільнотами національних меншин і релігійними громадами;

- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

2.8. Заклад освіти бере на себе зобов'язання:

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базової/повної загальної середньої освіти;

- гарантувати дотримання у межах своєї території положень Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про громадські об'єднання», Конвенції «Про права дитини», інших нормативно-правових актів освітнього законодавства України та цього Статуту;

- планувати та здійснювати освітню діяльність відповідно до Державних стандартів початкової, базової та профільної середньої освіти;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

- оцінювати рівень загальної середньої освіти здобувачів відповідно до критеріїв та показників Державних стандартів початкової/ базової/ профільної середньої освіти;

- створювати умови, безпечні для життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- розвивати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;

- видавати здобувачам освіти документи про освіту встановленого зразка;

- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному освітнім законодавством;

- здійснювати інші повноваження делеговані Засновником або Відділом освіти.

2.9. Заклад освіти співпрацює з дитячими та молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями, які згідно із установчими документами займаються підтримкою та розвитком освіти і/або культури в Україні, підтримують міжнародні освітні обміни та контакти, сприяють участі

школи у міжнародних програмах, проектах, конкурсах, грантах. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними у порядку встановленому законодавством України.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої програми/програм, порядок розроблення яких визначено українським законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу освіти та затверджує керівник.

Освітня програма закладу освіти спрямована на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особи, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

Освітня програма закладу освіти має містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов'язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами та опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно. На основі Стратегії розвитку та чинної освітньої програми педагогічна рада складає, а керівник затверджує річний план роботи закладу та навчальний план закладу, що конкретизують організацію освітнього процесу на навчальний рік (перелік навчальних предметів(інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення вибіркових(за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

Плани роботи структурних підрозділів, предметних об'єднань, психологічної, соціальної служб та інших (за наявності) затверджує керівник закладу.

3.3. Питання спроможності закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану розглядається педагогічною радою на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами). Рішення приймається з дотриманням вимог законодавства.

3.4. Заклад освіти:

- працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН України), і забезпечує виконання освітніх

завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

- має право при вивченні іноземних мов, окрім підручників та посібників, затверджених МОН України, використовувати додаткові дидактичні матеріали та посібники для задоволення освітніх потреб здобувачів освіти.

- обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу. У разі потреби, обирає для використання в освітньому процесі інноваційні форми та ресурси, зокрема, змішане навчання, дистанційне навчання чи віддалене навчання, які відповідатимуть викликам часу.

- може здійснювати на рівні початкової та базової середньої освіти поглиблене вивчення окремих предметів з метою забезпечення обраного профілю.

- формує профіль навчання з урахуванням можливостей забезпечити якісну його реалізацію. Вибір профільного предмета (профільних предметів) здійснюється, враховуючи освітні потреби учнів, регіональні особливості, кадрове забезпечення, матеріально-технічну базу тощо.

- формує самостійно варіативну складову навчального плану, враховуючи особливості організації освітнього процесу та індивідуальних освітніх потреб учнів, особливостей регіону, рівень навчально-методичного та кадрового забезпечення, фінансового забезпечення.

- забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.6. Заклад освіти може надавати платні освітні послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

3.7. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається Днем знань 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року, якщо нормативні документи МОН України не передбачатимуть іншого. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними (перерв), форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

3.8. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше, як 30 календарних днів.

3.9. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для

2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

3.10. Тривалість перерв між навчальними заняттями - не менше 10 хв., великої перерви - 30 хв. Замість однієї великої перерви можуть влаштовуватися дві перерви по 20 хв., після другого та третього навчальних занять. У середині здвоєного навчального заняття організовується перерва тривалістю 10 хв. для активного відпочинку.

3.11. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Організація здвоєних навчальних занять і використання інших форм організації освітнього процесу, що впливають на тривалість навчальних занять, допускається за рішенням педагогічної ради закладу освіти та повинні відповідати віковим особливостям дітей. Проведення здвоєних уроків допускається, зокрема, для:

- проведення уроків технологій у 5-9 класах;
- виконання лабораторних і контрольних робіт, написання творів у 8- 11 класах;
- вивчення предметів інваріантної та варіативної частини робочого навчального плану, що належать до обраного профілю.

3.12. Розклад уроків укладається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу освіти.

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

3.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять в закладі освіти можуть проводиться додаткові індивідуальні та групові консультації; додаткові заняття з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання; факультативні та інші види позакласної діяльності, що передбачені навчальними планами та річним планом роботи закладу, і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань, графіки проведення яких затверджуються керівником закладу освіти.

3.15. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.16. У закладі освіти для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи подовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснює своїм наказом керівник закладу освіти на підставі заяв батьків

та осіб, які їх замінюють. Зарахування дітей до груп подовженого дня проводиться протягом всього навчального року.

3.16.1. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, затверджує керівник закладу освіти.

3.16.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день, а за потреби може зменшуватись до трьох годин.

3.16.3. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

3.16.4. Кількість груп подовженого дня встановлюється згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу.

3.17. Питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану розглядається педагогічною радою закладу освіти на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами). Рішення приймається з дотриманням вимог законодавства.

3.18. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.19. 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, що не допускає порушення права учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці) та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу освіти.

3.20. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України. Для вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, у тому числі вибіркових, можуть формуватися та функціонувати міжкласні групи, що включатимуть учнів різних класів одного або різних років навчання.

3.21. Зарахування дітей до закладу освіти для здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти/профільної освіти, переведення до іншого закладу освіти та їх відрахування із закладу освіти здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України.

3.21.1.Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти здійснюється згідно з чинним законодавством. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти проводиться наказом керівника закладу освіти, що видається на підставі

заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту. У разі перевищення кількості поданих заяв батьків на зарахування учнів до першого класу, зарахування учнів з територій обслуговування інших закладів освіти, які претендують на вільні місця, здійснюється після проведення процедури жеребкування.

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років без проведення конкурсних випробувань.

3.21.2. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бут подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

3.21.3. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх заміняють, з порядком зарахування до закладу освіти, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.21.4. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України .

3.21.5. Зарахування учнів до закладу освіти для здобуття базової середньої освіти може здійснюватися на конкурсних засадах, якщо це не порушує право учнів, які здобули початкову освіту в закладі освіти на продовження навчання в закладі. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

3.21.6. Зарахування учнів до закладу освіти для здобуття повної загальної середньої/профільної освіти відбувається на конкурсних засадах. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

3.21.7. Після зарахування дітей до закладу освіти їх розподіл між класами здійснює директор в межах нормативу наповнюваності класів, визначеного Законом України «Про повну загальну середню освіту».

3.22. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

3.23. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, щ їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про перехід та письмове підтвердження

або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.24.У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття.

3.25. Із закладу освіти відраховуються учні, які:

- здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;

- зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

- переводяться до іншого закладу освіти;

- вибувають на постійне місце проживання за межі України.

3.25.1. Відрахування учнів здійснюється шляхом видачі відповідного наказу керівника із зазначенням підстав.

3.25.2. Відрахування учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, заклад освіти здійснює за погодженням відповідної служби у справах дітей.

3.26. У разі відсутності здобувачів освіти, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин заклад освіти невідкладно надає відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов’язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

3.27. Розклад уроків укладається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджує керівник закладу освіти.

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

3.29. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.30. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством). Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.31. Система та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються центральним органом влади у сфері освіти і науки. Заклад може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів, визначивши у схваленому педрадою документі і передбачивши в Освітній програмі закладу правила переведення її значень у систему оцінювання, встановлену центральним органом влади у сфері освіти і науки.

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація у закладі здійснюються за

системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою, заклад освіти забезпечує учневі можливість до початку нового навчального року пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію. У разі повторного непроходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада закладу освіти спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таки учнем повної загальної середньої освіти.

3.32. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. За рішенням педагогічної ради заклад може вести класний журнал лише електронній формі (як документ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

3.33. Заклад освіти, забезпечуючи право учнів на визнання результатів навчання, визначених його освітньою програмою, що були здобуті шляхом неформальної або інформальної освіти, проводить для таких учнів річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію на засадах, визначених для очної або екстернатної форм здобуття загальної середньої освіти.

3.34. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляє класний керівник.

3.35. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів вимогам Державних стандартів початкової, базової та повної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються МОН України.

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

Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

3.36. Учні 5-8 класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та згоди батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти утому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

3.37. Учні, які не мають результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та/або державної підсумкової атестації, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують здобуття загальної середньої освіти, та/або державну підсумкову атестацію у порядку, що встановлюється МОН України. У такому разі річне оцінювання здійснюється до початку нового навчального року згідно з графіком та завданнями, погодженими педагогічною радою та затвердженими наказом керівника закладу загальної середньої освіти.

3.38. У разі повторного непроходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада закладу освіти спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таким учнем повної загальної середньої освіти.

3.39. Учні, які не мають результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації 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 освіти, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора. Рішення про визнання учнів з числа сиріт та позбавлених батьківського піклування такими, що вибули із закладу загальної середньої освіти, може бути прийняте за умови його погодження відповідною службою у справах дітей.

3.40. Заклад освіти, забезпечуючи право учнів на визнання результатів навчання, визначених його освітньою програмою, що були здобуті шляхом неформальної або інформальної освіти, проводить для таких учнів річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію на засадах, визначених для очної або екстернатної форм здобуття загальної середньої освіти.

3.41. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах та/або електронних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. За рішенням педагогічної ради заклад може вести класний журнал лише в електронній формі (як документ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

3.42. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації до відома здобувачів освіти, їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляє класний керівник.

У разі незгоди здобувача освіти (його батьків) з оцінкою, він(вони) має(мають) право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України.

3.43. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: табель, свідоцтво навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою,

свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою. Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.44. Претенденти на отримання свідоцтва з відзнакою визначаються педагогічною радою за результатами річного оцінювання та Державної підсумкової атестації, а у разі звільнення від Державної підсумкової атестації - за результатами річного оцінювання згідно Положення, затвердженого наказом МОН України.

Учні, які закінчили 9-й та 11(12)-й клас з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів), отримують документи про освіту з відзнакою, згідно Положення затвердженого наказом МОН України.

3.45. Учням 4-х, 9-х, 11(12)-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається свідоцтво досягнень або табель успішності.

3.46. За відмінні успіхи та/або високий рівень досягнень в навчанні учні 3-8, 10(11)-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або іншими нагородами згідно чинного законодавства та/або за наявності розробленого відповідного положення закладу освіти.

3.47. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, Всеукраїнських, обласних, шкільних предметних конкурсів, олімпіад, змагань, а також за особливі успіхи дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення. Рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів може ухвалювати педагогічна рада закладу освіти відповідно до нормативно - правових актів та чинного законодавства.

3.48. Свідоцтва про здобуття початкової, базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти, а також відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.49. У закладі освіти діє внутрішня система забезпечення якості освіти, яка розробляється згідно вимог чинного законодавства.

3.50. У закладі освіти діє положення про дотримання академічної доброчесності, яке є обов’язковим для дотримання педагогічними працівниками та здобувачами освіти. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники та здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності, передбаченої Положенням про дотримання академічної доброчесності закладу освіти.

3.51. Виховний процес є невід’ємною складовою освітнього процесу у закладі освіти, здійснюється під час проведення урочної, позаурочної та позашкільної роботи, ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, принципах, визначених Законами

України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами України і цим Статутом.

Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, міжнародних договорах, та інших нормативно-правових актах.

3.52. Політичні партії (об’єднання), релігійні організації не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти. У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань. Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою, а також цілями та завданнями передбаченими вимогами цього Статуту. Залучати здобувачів освіти, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об’єднаннями, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків. Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.53. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3.54. За умови письмової згоди батьківського комітету для безпеки учасників освітнього процесу та оперативного реагування на конфліктні ситуації дозволяється використовувати електронні системи охорони і відео нагляду.

3.55. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату відповідних закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм, режимом та якістю харчування.

3.56. У закладі освіти діє бібліотека.

Бібліотечний фонд загального користування складають: підручники, інформаційні і періодичні видання, художня література (обов’язкова і додаткова), довідкові та популярні видання, преса, аудіовізуальні матеріали тощо. Бібліотека може отримувати матеріальну і фінансову допомогу від батьківського самоврядування закладу освіти, благодійну допомогу, добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб та інших джерел.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні (здобувачі освіти);
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог цього Закону).

4.1.1. Рішенням керівника закладу освіти до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) можуть залучатись інші особи. Відповідальність за зміст заходів, проведених залученими особами, несе керівник закладу освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Здобувачі освіти(учні)

4.3.1. Здобувачі освіти(учні) мають право на:

- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- якісні освітні послуги;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та винахідницької діяльності;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у освітній діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

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

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

4.3.2. Здобувачам освіти можуть надаватися матеріальна допомога, академічні стипендії, соціальні стипендії за рахунок коштів державного бюджету, місцевих бюджетів, коштів юридичних та/або фізичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

4.3.3. Здобувачі освіти, за умови відповідного фінансування, мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання у закладі навчання.

4.3.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;

- бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;

- носити одяг установленої форми, якщо це передбачено рішенням вищого органу управління закладу освіти;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

- користуватись мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять лише за дозволом класних керівників/ вчителів -предметників.

4.3.5. Здобувачі освіти мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.3.6. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей та відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

4.3.7. За невиконання здобувачами освіти своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства, Порядку виявлення й встановлення фактів академічної недоброчесності, внутрішньошкільних документів, схвалених педагогічною радою.

4.3.8. Про можливе відрахування батьки учня/учениці (особи, які їх замінюють) повинні бути поінформовані у письмовій формі не пізніше ніж за місяць. У двотижневий термін до можливого відрахування про це письмово повідомляється відділ освіти за місцем проживання учня. За його сприяння відраховані учні переводяться до іншого закладу освіти. Рішення про відрахування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування.

4.4. Педагогічні працівники

4.4.1. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або відповідну професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України/або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), мають моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я , який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.4.2. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку приймаються на роботу згідно з діючим законодавством України.

4.4.3. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру, яка організовується відповідно до наказу керівника закладу освіти, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

Педагогічна інтернатура має передбачати заходи, що забезпечать здобуття та/або вдосконалення професійних компетентностей і педагогічної майстерності протягом першого року професійної діяльності педагогічного працівника, зокрема:

- супровід та підтримка у педагогічній діяльності з боку досвідченого педагогічного працівника (педагога-наставника);
- різні форми професійного розвитку (відвідування навчальних занять, опрацювання відповідної літератури тощо).

Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією).

Відповідно до наказу керівника закладу освіти педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника призначається доплата у визначеному законодавством розмірі відповідно до його посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці закладу освіти.

4.4.4. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

Засновник або Відділ освіти, керівник закладу освіти не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та/або посадовою інструкцією.

4.4.5. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки.

За інші види педагогічної діяльності законодавством, Засновником та/або закладом освіти можуть встановлюватися додаткові види та розміри доплат, підвищення окладів за рахунок власних надходжень. Вимоги до видів педагогічної діяльності, за які передбачено доплати, підвищення посадового окладу, розмір таких доплат та підвищень, порядок та умови їх встановлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Вимоги до видів педагогічної діяльності, за які передбачено доплати, підвищення посадового окладу, розмір таких доплат та підвищень, порядок та умови їх встановлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Засновник та/або заклад освіти має право встановлювати додаткові види та розміри доплат, підвищення окладів за рахунок власних надходжень.

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

4.4.7. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються згідно з діючим законодавством України.

4.4.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу освіти. Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим ніж тарифна ставка або посадовий оклад лише за письмовою згодою педагогічного працівника при зміні істотних умов праці (зменшенням кількості годин відповідно до навчального плану) за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти. 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 додержанням законодавства України про працю. Педагогічні працівники, які відмовились продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці, підлягають звільненню з дотриманням норм чинного законодавства.

4.4.9. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник закладу освіти.

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

4.4.9. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.4.10. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації (сертифікації) відповідно до порядку згідно з діючим законодавством України.

4.4.11. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

4.4.12. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх технологій, використання інноваційних прийомів та засобів навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- сертифікацію на добровільних засадах;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- об’єднання у професійні спілки та членство в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- захист професійної честі та гідності;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

4.4.13. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки;

- виконувати обов’язки, визначені освітнім законодавством, установчими документами закладу освіти, трудовим договором чи контрактом та/або їхніми посадовими інструкціями;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, мов національних меншин України та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України і навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону 19 України «Про освіту»;

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог чинного законодавства;

- дотримуватися педагогічної етики;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницько-пошуковій роботі;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності,

дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогів та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях предметних методичних об'єднань, нарадах, зборах та інш.;

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог;

- інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, посадовими обов'язками, цим Статутом.

4.4.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються або притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.5. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.6. Батьки (особи, які їх замінюють)

4.6.1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до керівника закладу освіти, відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі-відділ освіти) з питань освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти інноваційну діяльність закладу та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- здійснювати індивідуальний супровід дитини з особливими освітніми потребами під час її перебування у закладі освіти;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти та освітньої діяльності у закладі освіти;

- приймати рішення щодо участі дітей в заходах організованих закладом освіти.

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

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, її національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та національних меншин; - формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

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

V. УПРАВЛІННЯ ГІМНАЗІЄЮ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

5.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор.

5.2. Органи громадського самоврядування та піклувальна рада(за наявності) мають право брати участь в управлінні закладом освіти у порядку та межах, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

5.3. Права і обов'язки Засновника та відділу освіти щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами України, цим Статутом.

5.4. Засновник або відділ освіти не має права втручатися у діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

Для провадження освітньої діяльності закладу освіти Засновник має забезпечити його відповідність вимогам, що визначені чинним законодавством.

Засновник може делегувати окремі свої повноваження відділу освіти, але не може делегувати керівнику, педагогічній чи піклувальній радам, органам громадського самоврядування закладом освіти власні повноваження, визначені Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

5.5. Засновник:

- затверджує Статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
- затверджує Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладу освіти, у тому числі здійснення його інноваційної діяльності;
- утворює та ліквідує структурні підрозділи закладу освіти;
- здійснює контроль за використанням закладом освіти публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.

5.6. Засновник або уповноважений орган – відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради забезпечує:

- утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти - можливість учням продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

- сприяти підвезенню учнів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у визначеному ним порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів.

Засновник та керівник закладу освіти є відповідальними за дотримання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

5.9. Засновник здійснює інші повноваження відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти та інших нормативно-правових актів України.

5.10. Відділ освіти:

- розробляє та подає на затвердження Засновнику Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, затверджує склад конкурсної комісії та приймає рішення про проведення такого конкурсу;

- подає пропозиції Засновнику щодо утворення та ліквідації структурних підрозділів закладу освіти;

- укладає контракт з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

- реалізує інші права, передбачені законодавством.

Відділ освіти забезпечує:

- створення в закладі освіти умов для здобуття громадянами базової середньої освіти;

- сприяння ліцензуванню закладу освіти;

- контроль за додержанням Державних стандартів базової середньої освіти, навчально-методичне керівництво закладом освіти;

- забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав педагогічних працівників, психологів, бібліотекарів, інших спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів;

- сприяння розвитку самоврядування в закладі освіти;

- здійснення інших повноважень відповідно до його установчого документу та чинного законодавства України.

5.11. Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює керівник (директор), повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Керівник (директор) є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

5.11.1. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник (директор)

закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти. У конкурсній комісії щодо відбору кандидатів на посаду керівника закладу освіти беруть участь представники, делеговані від батьківського самоврядування закладу освіти та професійних об'єднань педагогічних працівників.

5.11.2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх посадові обов'язки;

забезпечує:

- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), для чого:
- розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування;
- скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

5.11.3. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
- складає кошторис та подає його на затвердження до відділу освіти;
- забезпечує дотримання фінансової дисципліни;
- складає, затверджує штатний розпис закладу освіти та подає на погодження до відділу освіти;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітні програми закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі й реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- здійснювати проведення атестації та сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати контроль за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами початкової, базової та повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіт особами з особливими освітніми потребами;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

- створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема, шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовувати документообіг та звітність, в тому числі і фінансову, відповідно до законодавства;

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

5.11.4. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу освіти,

які повинні бути передбачені в укладеному з ним трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом;

- неусунення у визначений термін порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу

державного нагляду (контролю).

5.12. У закладі освіти створюються та діють колегіальні органи управління. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада. Порядок створення і повноваження педагогічної ради визначаються Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та Положенням про педагогічну раду закладу освіти.

5.13. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

5.14. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку та річний план роботи закладу освіти;
- схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо зарахування та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу освіти;
- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про повну загальну середню освіти» та/або цим Статутом до її повноважень.

5.15. Права членів педагогічної ради:

- брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
- доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;
- обговорювати питання, винесені на порядок денний засідання педагогічної ради, та вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань діяльності закладу освіти.

5.16. Обов'язки членів педагогічної ради:

- дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;
- ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування та виконувати такі рішення.

5.17. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи закладу освіти, але не рідше ніж чотири рази на рік. За потреби можуть проводитися позачергові засідання. Конкретну дату та час засідання педагогічної ради визначає керівник закладу освіти.

5.18. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

У засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші (запрошені) особи, зокрема представники батьківського самоврядування, громадськості, піклувальної ради та інші особи із правом дорадчого голосу.

Засідання педагогічної ради проводиться за очною формою. Під час запровадження карантину та/або тимчасової організації освітнього процесу за дистанційною формою засідання педагогічної ради може відбуватися в дистанційному режимі. Конкретну дату, час та спосіб (ресурс, платформу) проведення дистанційного засідання педагогічної ради визначає директор закладу освіти. Відеозв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради є обов'язковим.

5.19. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в закладі освіти.

5.20. У закладі освіти можуть функціонувати професійні педагогічні спільноти (методичні об'єднання, творчі групи), що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

Загальні збори трудового колективу

5.21. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є Загальні збори трудового колективу закладу освіти (далі – Загальні збори).

У своїй діяльності Загальні збори керуються Кодексом законів про працю України, Законами «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, Положенням про загальні збори трудового колективу та цим Статутом.

5.22. Загальні збори діють на засадах: верховенства права; пріоритету прав і свобод людини і громадянина; взаємної поваги та партнерства; репрезентативності органів громадського самоврядування і правоможності їх представників; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; прозорості та інформаційної відкритості; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; взаємної відповідальності сторін; колегіальності ухвалення рішень; добровільності і рівноправності членства.

Представники іншого органу громадського самоврядування закладу освіти не мають права втручатися в діяльність Загальних зборів, а також збирати чи зберігати протоколи його засідань, якщо інше не визначено чинним законодавством.

5.23. Основні завдання Загальних зборів:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;

- створення належних, безпечних та здорових умов праці;

- підвищення продуктивності та ефективності праці;

- забезпечення раціонального використання робочого часу.

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань діяльності закладу освіти.

5.24. Загальні збори мають такі повноваження:

- розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;

- обирають комісію з трудових спорів;

- приймають Положення про Загальні збори та вносять зміни до нього;

- створюють Раду трудового колективу та визначають порядок її діяльності (за потреби);

- обирають делегатів до Загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти;

- у межах своєї компетенції щорічно аналізують та узагальнюють хід виконання колективного договору;

- взаємодіють із громадськими організаціями та органами самоврядування з питань діяльності закладу освіти в межах визначених повноважень;

- беруть участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці;

- можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти.

5.25. Загальні збори скликаються керівником закладу освіти, Первинною профспілковою організацією, Радою трудового колективу, або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників закладу освіти.

Загальні збори закладу освіти проводяться за потреби, але не менше двох разів на рік, і вважаються правомочними, якщо в них бере участь дві третини від загальної кількості членів колективу.

Загальні збори можуть проводитися в режимі онлайн (далі – онлайн-збори). У такому разі рішення онлайн-зборів приймається шляхом онлайн-голосування.

5.27. Рішення Загальних зборів ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах, і доводяться до відома всіх членів трудового колективу. Рішення Загальних зборів, ухвалені відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов’язковими для членів трудового колективу.

Контроль за виконанням рішень Загальних зборів здійснюється керівником закладу освіти відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів іншою особо закладу освіти ю).

5.28. Одночасно із Загальними зборами повноваження трудового колективу закладу освіти реалізують їхні виборні органи – Первинна

профспілкова організація та Рада трудового колективу (далі – Уповноважені).

Уповноважені мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників закладу освіти;

- вимагати і одержувати від керівника закладу освіти, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до керівника закладу освіти з питань дотримання трудового законодавства;

- розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території закладу освіти в доступних для працівників місцях;

- складати порядок денний для розгляду на Загальних зборах;

- організовувати виконання рішень, ухвалених на Загальних зборах;

- погоджувати графік відпусток працівників;

- погоджувати проєкти робочих інструкцій;

- брати участь в розробці проєктів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

5.29. Інші питання діяльності Загальних зборів, порядок прийняття рішень, чисельність, склад, визначаються Колективним договором закладу освіти та Положенням про загальні збори трудового колективу.

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти.

5.30. Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти (далі – Загальні збори (конференція) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти, який формується з уповноважених представників учасників освітнього процесу закладу освіти (учнів та їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти, асистентів дітей (у разі їх допуску).

Загальні збори (конференція) мають право брати участь в управлінні закладом освіти у порядку та межах, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, цим Статутом та Положенням про такий орган, а також можуть здійснювати інші права, не заборонені законодавством.

Загальні збори є правомочними за умови присутності не менше двох третин від загального складу членів, а у разі проведення Конференції – якщо присутні більше половини від визначеної по квоті кількості делегатів.

5.31. Метою діяльності та основними завданнями Загальних зборів (конференції) є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу в закладі освіти;

- внесення ініціатив, пов’язаних з визначенням стратегічних завдань і пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти, сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю,

громадськістю, державними та приватними інституціями;

- підтримки громадських ініціатив та об'єднання зусиль учасників освітнього процесу щодо розвитку закладу освіти та належної організації освітнього процесу, творчих пошуків і експериментальної роботи педагогів;

- сприяння всебічному розвитку, навчанню і вихованню учнів закладу освіти, формування навичок здорового способу життя та набуття ними соціального досвіду;

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів закладу освіти, сприяння пошуку та підтримки обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між учасниками освітнього процесу для забезпечення єдності освітнього процесу.

5.32. Загальні збори (конференція) мають такі повноваження:

- приймають участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення;

- можуть здійснювати громадський нагляд (контроль) та управління закладом освіти у межах повноважень, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, цим Статутом та Положенням про Загальні збори (конференцію);

- можуть брати участь у роботі конкурсної комісії з обрання керівника закладу освіти з правом дорадчого голосу;

- знайомляться з кандидатами на посаду керівника закладу освіти не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору;

- можуть вносити пропозиції до складу піклувальної ради закладу освіти;

- спільно з керівництвом розглядають річний план роботи закладу освіти та здійснюють контроль за його виконанням;

- щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту в закладі освіти;

- погоджують за поданням керівника проєкт Статуту закладу освіти та зміни до нього;

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку для учнів, батьків учнів та асистентів дітей (у разі допуску) закладу освіти;

- затверджують Положення про Загальні збори (конференцію) колективу закладу освіти;

- заслуховують звіт голови Загальних зборів (конференції);

- виносять на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

- виступають ініціатором проведення благодійних акцій;

- сприяють створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучають громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в позакласній та позашкільній роботі, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів

з учнями;

- сприяють педагогічній освіті батьків;

- сприяють поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

- організовують громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням дітей в закладі освіти;

- можуть створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їхньої роботи визначаються Загальними зборами (конференцією);

- ухвалюють рішення з інших питань діяльності закладу освіти відповідно до законодавства та цього Статуту.

5.33. Загальні збори формуються щороку на початку навчального року, до складу яких із правом вирішального голосу пропорційно обираються представники від:

- працівників закладу освіти – Загальними зборами трудового колективу;

- учнів 5-9 класів – органом учнівського самоврядування;

- батьків – органом батьківського самоврядування.

5.34. Очолює Загальні збори Голова. Голова Загальних зборів може бути членом педагогічної ради із правом дорадчого голосу. Головою Загальних зборів не можуть бути керівник закладу освіти та його заступники.

5.35. Загальні збори працюють за планом, що затверджується Загальними зборами. Кількість засідань Загальних зборів визначається їх доцільністю, але має бути не рідше одного разу на рік.

5.36. Інші питання діяльності Загальних зборів (конференції), порядок прийняття рішень, чисельність, склад, визначаються Колективним договором закладу освіти та Положенням про загальні збори (конференцію) колективу закладу освіти.

5.37. У закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи самоврядування учнів;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Органи самоврядування здобувачів освіти

5.38. У закладі освіти діє учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов’язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

- учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування;

- учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих (консультативних із певних питань), робочих (робочих групах тощо) та інших органів учнівського самоврядування,

а також право вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування;

- учнівське самоврядування може діяти на рівні закладу освіти та окремих класів;

- органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви;

- керівник закладу освіти сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування;

- інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування;

- з питань захисту честі, гідності та/або прав учнів закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом керівником закладу освіти. Керівник закладу освіти зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня (учнів) Гімназії та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

- органи учнівського самоврядування можуть, але не зобов'язані вести протоколи чи будь-які інші документи щодо своєї діяльності.

5.39. Органи учнівського самоврядування мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

- проводити за погодженням з керівником закладу освіти організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом закладу освіти;

- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у закладі освіти ;

- вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм;

- через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

5.40. Засади учнівського самоврядування визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та положенням про учнівське самоврядування закладу освіти, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів закладу освіти.

Органи самоврядування працівників закладу освіти:

5.41.Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші

питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються цим статутом і колективним трудовим договором (за наявності) закладу освіти.

5.42. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів;
- можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

5.43. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують головуючий на засіданні та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Органи батьківського самоврядування

5.44. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених освітнім законодавством, цим Статутом та положенням про батьківське самоврядування закладу освіти, що затверджується загальними зборами уповноважених представників батьків кожного з класів закладу освіти.

5.45. Батьки мають право:

- утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо);
- розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти.

5.46. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

5.47. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані виключно за рішенням керівника закладу освіти, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

5.48. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

5.49. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами. Працівники закладу освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

5.50. У закладі освіти може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

5.51. У закладі освіти можуть функціонувати методичні об'єднання, творчі групи тощо, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування

Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

5.52. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження директора навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

VI. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ

6.1. Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу закладу освіти здійснюється шляхом надання доступу до публічних освітніх, наукових та інформаційних ресурсів, у тому числі до Інтернету, надання електронних підручників та інших мультимедійних навчальних ресурсів у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Заклад освіти відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» на своєму офіційному вебсайті забезпечує відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статуту;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структури та органів управління закладу освіти;
- освітньої програми, що реалізується в закладі освіти;
- території обслуговування, закріпленої за закладом освіти для здобуття базової середньої освіти;
- фактичної кількості осіб, які навчаються в закладі освіти;
- мови освітнього процесу;
- наявності вакантних посад;
- кадрового складу закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- матеріально-технічного забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);

- результатів моніторингу якості освіти;
- річного звіту про діяльність закладу освіти;
- правил прийому до закладу освіти;
- умов доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- іншої інформації, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

6.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

6.4. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів України.

7.2. Фінансування здобуття початкової , базової та повної загальної середньої освіти в закладі освіти здійснюється за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансування здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти за рахунок коштів державного бюджету в закладі освіти здійснюється шляхом надання освітньої субвенції та інших трансфертів з державного бюджету місцевому бюджету. Освітня субвенція спрямовується на оплату праці педагогічних працівників з нарахуваннями.

Кошти інших трансфертів з державного бюджету місцевому бюджету на загальну середню освіту можуть спрямовуватися на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечення учнів та педагогічних працівників підручниками (посібниками), навчальним обладнанням, засобами навчання та на інші цілі, визначені законодавством.

Фінансування з державного бюджету здобуття загальної середньої освіти здійснюється на підставі фінансового нормативу бюджетної забезпеченості на одного учня (з урахуванням відповідних коригуючих коефіцієнтів) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.3. Фінансова автономія закладу освіти в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування структури закладу освіти та його штатного розпису;

- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;

- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладу освіти;

- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності закладу освіти.

7.4. Фінансування закладу освіти здійснюється з державного та місцевого бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України. Іншими джерелами фінансування закладу освіти можуть бути:

- доходи від надання платних освітніх та інших послуг;

- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

- гранти та інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються закладом освіти відповідно до затвердженого кошторису. Одержання закладом освіти власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

Отримані закладом освіти кошти повинні бути використані відповідно до цього Статуту, зокрема для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів, крім випадків, передбачених законом.

7.5. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису, що затверджується керівником відділу освіти.

7.6. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Керівник закладу освіти визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

Заклад освіти не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення їх учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами.

У закладі освіти під час освітнього процесу, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою закладу освіти, не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги.

Учні та їхні батьки можуть отримувати в закладі освіти платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

7.7. Порядок організації діловодства та бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерством освіти і науки України. За рішенням Засновника та Відділу освіти бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

7.8. Заклад освіти є неприбутковою організацією, що утворена та зареєстрована у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність

неприбуткових організацій. Доходи (прибутки) закладу освіти або їх частини не підлягають розподілу серед Засновника, працівників (крім оплати їхньої праці, преміювання, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Заклад освіти складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

7.10. Штатний розпис закладу освіти розробляється на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником закладу освіти та погоджується керівником відділу освіти.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Правові засади володіння, користування і розпорядження майном закладу освіти визначаються Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.

8.2. Держава гарантує фінансову автономію закладу освіти. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансується за рахунок коштів Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством.

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними нормами, державними стандартами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (зокрема корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

8.4. Майно, земельна ділянка є власністю Засновника та передані в постійне користування закладу освіти.

Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.5. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладом

освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу.

Майно закладу освіти не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії, наслідком яких може бути припинення комунальної власності на таке майно. Заклад освіти не може бути приватизовано або в будь-який інший спосіб передано у приватну власність.

8.6. Заклад освіти має право набувати майнові та немайнові права, нести обов’язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства, представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси інших осіб у будь-яких органах державної влади, правоохоронних органах, в органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях усіх форм власності та підпорядкування.

ІХ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад освіти, Засновник, Відділ освіти здійснюють міжнародне співробітництво у сфері загальної середньої освіти відповідно до вимог

Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», мають право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з органами управління освітою та закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

9.2. Міжнародна академічна мобільність учнів та педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну учнів та/або педагогічних працівників.

За учнями зберігаються їхній статус та місце навчання в закладі освіти, за умови продовження здобуття ними базової середньої освіти в Україні за однією з визначених цим Законом форм здобуття освіти (крім очної), у тому числі з оформленням індивідуального навчального плану. Такі особи зобов’язані пройти відповідно до законодавства державну підсумкову атестацію (оцінювання результатів навчання) для переведення на наступний рік навчання та/або отримання відповідного документа про освіту.

9.3. Участь у програмах міжнародного обміну незалежно від їх тривалості не є підставою для припинення виплати особам стипендій Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших стипендій, позбавлення відзнак чи заохочень, крім випадків припинення громадянства України.

9.4. За педагогічними працівниками закладу освіти, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи в закладі освіти без збереження заробітної плати. На час тимчасової відсутності педагогічного працівника на відповідну посаду може бути призначена інша особа за строковим трудовим договором відповідно до законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в разі, якщо заклад освіти, має низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або піклувальної ради закладу освіти(за наявності).

10.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» та наказу Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

10.4. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

10.5. Громадський нагляд(контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти можуть здійснювати суб’єкти громадського нагляду(контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

10.6. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль:

- за дотриманням норм установчих документів закладу освіти;
- за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

XI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДА ОСВІТИ

11.1. Зміни та доповнення до Статуту закладу освіти затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЧИ ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ(ЗМІНА ТИПУ) ЗАКЛАДА ОСВІТИ

12.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Опорного закладу Гребінківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.24. Опорний заклад Гребінківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – Опорний заклад) створений рішенням восьмої сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 08.06.2018 № 291 «Про створення освітнього округу в межах Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади з визначенням опорного навчального закладу».

1.25. Опорний заклад є правонаступником прав і обов'язків Гребінківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області, Гребінківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1 Гребінківської міської ради Полтавської області, Гребінківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Гребінківської міської ради Полтавської області, Мар'янівської загальноосвітньої школи І- ІІІ ступенів ім. Є. П. Гребінки Гребінківської міської ради Полтавської області, Стукалівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, що знаходиться у комунальній власності.

1.26. Юридична адреса Опорного закладу: 37400,Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Магістральна, будинок 120, тел. 91-5-59.

1.27. Найменування Опорного закладу:

повне – Опорний заклад Гребінківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області;

скорочене – Опорний заклад Гребінківська ЗОШ № 4.

ЄДРПОУ: 23548491.

1.28. Опорний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.29. У своєму складі Опорний заклад має 2 (дві) філії:

Гребінківську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів № 1 Опорного закладу Гребінківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради Полтавської області, Гребінківську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів № 2 Опорного закладу Гребінківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 Гребінківської міської ради

Полтавської області.

Філії Опорного закладу – це територіально відокремлені структурні підрозділи, утворені з метою надання освітніх послуг у сфері базової середньої освіти за місцем проживання.

Філії не є юридичними особами.

Відповідно до рішення Гребінківської міської ради 9 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 25.05.2021 року № 623 «Про внесення змін до рішення 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27 квітня 2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» до Опорного закладу приєднано Стукалівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області. Опорний заклад є правонаступником усього майна, прав і обов'язків Стукалівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

Опорний заклад – це різнопрофільний загальноосвітній навчальний заклад, що надає повну загальну середню освіту, забезпечений кваліфікованими педагогічними кадрами, має сучасну матеріально-технічну і навчально-методичну базу, зручне розташування і забезпечує допрофільну підготовку та профільне навчання, здійснює науково-теоретичну і практичну підготовку учнівської молоді.

1.30. Опорний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.31. Засновником Опорного закладу є Гребінківська міська рада (далі засновник). Код ЄДРПОУ 13956272.

Адреса засновника: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.32. Опорний заклад діє на підставі Статуту, який розроблено на основі Положення про Опорний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року № 532 (зі змінами), Типового статуту, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

1.33. Головною метою Опорного закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

створення єдиного освітнього простору;

створення єдиної системи виховної роботи;

забезпечення рівного доступу дітей до якісної освіти.

1.34. Головними завданнями Опорного закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної

самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення; виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуттявласної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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 (вихованців);

створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

здійснення заходів щодо підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання випускників Опорного закладу тощо.

1.35. Опорний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про Опорний заклад освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.36. Опорний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.37. Опорний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальної бази.

1.38. В Опорному закладі визначена українська мова навчання. За рішенням загальних зборів колективу (конференції) школи можуть бути змінений профіль та напрям професійного навчання.

1.39. Опорний заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну,

пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

- висвітлювати діяльність освітньої установи на власному вебсайті тощо.

1.40. В Опорному закладі створюються та функціонують: професійні спільноти (методичні об'єднання) педагогічних працівників, творчі групи та інші.

1.41. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються Засновником і здійснюються медичною сестрою школи.

1.42. Взаємовідносини Опорного закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.43. Класи в Опорному закладі 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.

1.44. В Опорному закладі та його філіях першого-другого ступенів навчання для учнів 1-4-х класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня.

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

Режим роботи груп подовженого дня визначається наказом директора Опорного закладу.

1.45. З урахуванням потреб населення та місцевих умов, Опорний заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, індивідуальною (за станом здоров'я) формою навчання, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.46. Відповідно до Положення про освітній округ, з метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання Опорний заклад може направляти учнів школи до інших опорних закладів округу (за наявності таких).

1.47. Індивідуальне навчання в Опорному закладі організовується

відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.49. В Опорному закладі можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

2. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

2.1. Зарахування учнів до Опорного закладу та його філій здійснюється в порядку, встановленому Міністерством освіти і наукиУкраїни.

2.2. Директор школи зобов'язаний вжити заходів щодо 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.

2.3. Зарахування учнів до Опорного закладу та його філій здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого освітнього закладу. При цьому подаються такі документи: заява батьків або осіб, які їх замінюють (із зазначенням причини), довідка, що підтверджує зарахування дитини (підлітка) до іншого закладу освіти.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Опорний заклад та його філії планують свою роботу самостійно, відповідно до річного плану навчального закладу та Стратегії розвитку даного закладу.

У річному плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Опорного закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи схвалюється педагогічною радою та радою Опорного закладу і затверджується директором.

3.2. Основними документами, що регулюють освітній процес, є освітні програми, що складаються на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план Опорного закладу погоджуєтьсяпедагогічною радою Опорного закладу.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад

уроків, щоденний режим роботи, структура навчального року, графік проведення предметних консультацій, графік роботи гуртків, мережа курсів за вибором, мережа факультативів, тижневе навантаження педагогічних працівників. Опорний заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.3. Опорний заклад та його філії працюють за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечують виконання освітніх завдань на кожному етапі навчання, відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.4. Опорний заклад та його філії обирають форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.5. Освітній процес в Опорному закладі та його філіях здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання. Для дітей з особливими освітніми потребами організовуються інклюзивні класи. Може використовуватися дистанційна форма навчання.

3.6. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв Опорний заклад може створювати умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

3.7. Опорний 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 науки України за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економіки України.

3.8. Складовими системи забезпечення якості освіти є: система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти).

3.9. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладами освіти в межах часу, що передбачений робочими навчальними планами.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року, крім випадків визначених законодавством.

Навчальний рік поділяється на семестри. Структура навчального року встановлюється Опорним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.11. Тривалість уроків у Опорному закладі та його філіях становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих - одинадцятих – 45 хвилин.

3.12. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах (в окремих випадках у 8-9-х класах) допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.13. Опорний заклад та його філії можуть обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

3.14. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр, відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, затверджених директором закладу.

3.15. Тижневий режим роботи Опорного закладу та його філій фіксується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, в Опорномузакладі та його філіях проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, з використанням дистанційних технологій, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.16. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

4. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. В Опорному закладі та його філіях визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

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

4.3. У школі І ступеня здійснюється вербальне, формувальне оцінювання учнів у 1-2 класів.

Для учнів 3-4 класів – рівневе підсумкове оцінювання.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених відповідними наказами Міністерства освіти і науки України.

4.4. Опорний заклад та його філії можуть 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.

4.5. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

4.6. Порядок переведення і випуск учнів Опорного закладувизначається Міністерством освіти і науки України.

4.7. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання має відповідати вимогам Державного стандарту та здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

4.8. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурсного центру.

4.9. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за заявою батьків (осіб, які їх замінюють) та рішенням педагогічної ради.

4.10. Учням, які закінчили певний ступінь Опорного закладу та його філій, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну освіту;

по закінченні закладу освіти – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

4.11. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення: похвальний лист «За високі досягнення у навчанні», похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», золота медаль «За високі досягнення у навчанні», срібна медаль «За досягнення у навчанні», свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, подяка та інші заохочення відповідно до чинного законодавства.

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

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

5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС В ОПОРНОМУ ЗАКЛАДІ ТА ЙОГО ФІЛІЯХ

5.1. Виховання учнів в Опорному закладі та його філіях здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Мета виховного процесу в Опорному закладі та його філіях визначається на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. В Опорному закладі та його філіях забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів Опорного закладу та його філій 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.

5.4. Дисципліна в Опорному закладі та його філіях дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в Опорному закладі та його філіях є:

учні;

директор опорного закладу;

завідуючі філіями;

заступники;

учителі;

психолог;

бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу,їх права та обов’язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Положенням про Опорний заклад освіти, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу, Колективним договором.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Права і обов’язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

6.5. Учні закладу мають гарантоване державою право на: доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти в Опорному закладі та його філіях;

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

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

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

отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг; перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

участь у роботі добровільних самодіяльних об’єднань, творчих студій,

клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

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

участь у зовнішньому незалежному оцінюванні навчальних досягнень випускників 11-х класів.

6.6. Учні зобов'язані:

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

підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом Опорного закладу, його Статутом;

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

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Опорногозакладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;

дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

брати участь у прибиранні класів і пришкільної території;

дбати про охайний зовнішній вигляд;

носити шкільну форму чи одяг, що складається з елементів шкільної форми, дотримуватися ділового стилю в одязі;

дотримуватися правил особистої гігієни.

6.7. Учні (вихованці) залучаються до різних видів суспільно-корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

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

6.9. Педагогічним працівником Опорного закладу та його філій повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

6.10. До педагогічної діяльності в Опорному закладі та його філіях не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду.

6.11. Призначає та звільняє з посади педагогічних та інших

працівників закладу директор, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

6.12. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором Опорного закладу.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

6.13. Директор Опорного закладу призначає класних керівників, завідувачів навчальних кабінетів, майстерень, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

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

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

6.15. Педагогічні працівники Опорного закладу та його філій підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

6.16. Педагогічні працівники Опорного закладу та його філій мають право:

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

брати участь у роботі методичних об'єднань (об'єднань професійних спільнот), нарад, зборів та інших органів самоврядування закладу, у заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;

обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих закладах освіти і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

вносити керівництву Опорного закладу пропозиції щодо поліпшення навчальної роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства; об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і

гідності.

6.17. Педагогічні працівники Опорного закладу та його філій зобов'язані:

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

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника Опорного закладу;

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

виховувати повагу додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися Статуту закладу, правил внутрішнього розпорядку, умов трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

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

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

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

виконувати накази директора Опорного закладу, органів управління освітою;

дотримуватися академічної доброчесності;

вести відповідну документацію.

6.18. 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.

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

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати заклад освіти та форми навчання і виховання дітей;

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

звертатися до органів управління освітою, директора закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

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

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.21. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Опорного закладу;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;

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

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

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

6.22. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені відповідними договорами.

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

6.23. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Опорному закладі;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками,секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

проводити консультації для педагогічних працівників.

6.24. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися Статуту Опорного закладу, виконувати накази директора Опорного закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

7. УПРАВЛІННЯ ОПОРНИМ ЗАКЛАДОМ

7.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво Опорним закладом та його філіями здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки.

Директор Опорного закладу обирається на конкурсній основі на умовах контракту.

Директор Опорного закладу призначає заступників, завідувачів філій та інших педагогічних працівників, а також звільняє їх з посади згідно із законодавством.

7.2. Директор Опорного закладу: здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

організовує освітній процес;

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

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

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

розпоряджається в установленому порядку майном Опорного закладу та його коштами;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

розробляє та затверджує маршрути шкільного автобуса з метою забезпечення своєчасного підвезення учнів та педагогічних працівників до закладів освіти та у зворотному напрямку;

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

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

забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм

фізичного або психічного насильства;

вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків; контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Опорного закладу;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, відділом освіти Гребінківської міської ради;

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

7.3. В Опорному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Опорного закладу.

7.4. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

планування та режиму роботи закладу;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності Опорногозакладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу; морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;

притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

7.5. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Опорного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

7.6. В Опорному закладі можуть створюватись учнівські, батьківські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Вищим органом громадського самоврядування Опорного закладу освіти є загальні збори колективу (конференції), щоскликаються не менше одного разу на рік.

Учасниками загальної конференції з правом вирішального голосу є представники в кількості не менше 50 осіб:

працівників Опорного закладу та його філій, учнів 9-11-х класів Опорного закладу, батьків. Також запрошуються представники громадськості.

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

Право скликати збори мають голова ради Опорного закладу, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Опорного закладу, засновник (власник).

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва закладом та його філіями, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Опорного закладу.

7.8. У закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти у період між загальними зборами рада Опорного закладу.

7.9. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків,

громадськості щодо розвитку Опорного закладу та його філій; удосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Опорним закладом;

розширення колегіальних форм управління Опорним закладом;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

7.10. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Опорного закладу та його філій, сприяння організаційно - педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в Опорному закладі та його філіях;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Опорним закладом та його філіями, з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

7.11. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами загальноосвітнього закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше, ніж на третину.

7.12. Рада Опорного закладу діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України; колегіальності ухвалення рішень; добровільності і рівноправності членства; гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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 Опорного закладу, засновника, 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. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Опорного закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їхзамінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації Опорного закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Опорного закладу.

7.13. Очолює раду Опорного закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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 Опорного закладу та його філій, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

7.14. Рада Опорного закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільного навчання,

вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Опорного закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Опорного закладу;

затверджує режим роботи Опорного закладу та його філій;

сприяє формуванню мережі класів Опорного закладу та його філій, обґрунтовуючи її доцільність;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Опорного закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю за «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини освітніх програм, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій вчителям;

виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями (вихованцями);

приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Опорного закладу та його філій;

вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

7.15. При Опорному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада.

7.16. 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.

7.17. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковостіповної загальної середньої освіти;

поліпшення умов для організації освітнього процесу; зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучення додаткових джерел фінансування Опорного закладу та його філій;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів,педагогічних працівників;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) тазакладом освіти.

7.18. Піклувальна рада формується у складі 9 осіб з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Опорного 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 Опорного закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

7.19. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш, ніж чотири рази на рік.

Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної рада в 7-денний термін доводяться до відома колективу Опорного закладу та його філій, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

7.20. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради; визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

7.21. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів місцевого самоврядування, керівника Опорного закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази Опорного закладу;

залучати додаткові джерела фінансування Опорного закладу;

вживати заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально методичної бази Опорного закладу;

стимулювати творчої праці педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Опорного закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку.

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

7.22. В Опорному закладі за рішенням загальних зборів (конференції)

можуть створюватися і діяти учнівський комітет, батьківський комітет, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

7.23. Загальношкільні та класні батьківські збори – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори:

обирають органи батьківського самоврядування;

обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування Опорного закладу та його філій;

вносять на розгляд ради Опорного закладу, педагогічної ради, директора та його заступника пропозиції щодо організації освітнього процесу в класі та Опорному закладі.

7.24. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов'язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

8.1. Матеріально-технічна база Опорного закладу та його філій включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

8.2. Майно Опорного закладу та його філій належить йомуна правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту Опорного закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Опорний заклад та його філії відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Опорного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Опорному закладу та його філіям внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база Опорного закладу та його філій складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивних залів, актової зали, бібліотеки, архіву, медичного і комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

8.6. Опорний заклад та його філії мають земельні ділянки для дослідних і навчальних цілей, а також такі, на яких розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису, що затверджується керівником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

9.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

9.3. Джерелами фінансування Опорного закладу та його філій є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

9.4. В Опорному закладі може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

9.5. Опорний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи,

фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

9.6. Опорний заклад є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Опорного закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Опорному закладі та його філіях визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

9.8. Фінансова звітність Опорного закладу та йогофілій здійснюється

відповідно до законодавства.

10. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Опорний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Опорний заклад має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

10.2. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

11.1. Державний контроль за діяльністю Опорного закладута його філій здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

11.3. Інституційний аудит Опорного 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.

11.4. Опорний заклад та його філії, результати діяльності яких та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ОПОРНОГОЗАКЛАДУ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Опорного закладу та його філій приймає Засновник.

Реорганізація Опорного закладу та його філій відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Опорним закладом та його філіями.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Опорного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та кошти Опорного закладу, що залишаються після розрахунків з бюджетом, задоволення претензій кредиторів і розрахунків з членами трудового колективу, передаються неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Слободо-Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» **шляхом перейменування** Слободо-Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Слободо-Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Слободо-Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:

37420, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Слободо-Петрівка, вул. Перемоги 85А, тел. 94-1-94.

Тип школи:

загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:

початкова школа – заклад освіти І ступеня, що забезпечує початкову освіту;

гімназія – заклад середньої освіти ІІ ступеня, що забезпечує базову середню;

ліцей – заклад середньої освіти ІІІ ступеня, що забезпечує профільну середню.

Повна назва закладу освіти: Слободо-Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області. **ЄДРПОУ:** 23548278.

Скорочена назва закладу: Слободо-Петрівська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.3. Засновником Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.5. Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;

створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство тощо.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальної бази.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

проходити в установленому порядку інституційного аудиту;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими освітніми закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників освітнього закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно чинного законодавства та цього Статуту;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об’єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об’єднання учнів, учителів, батьків.

1.13. Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Слободо-Петрівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в закладі загальної середньої освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складаються на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

2.3. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує робочий навчальний план, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти здійснюється у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

проживають на території обслуговування закладу освіти;

є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому закладі освіти;

є дітьми працівників цього закладу освіти.

Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування закладу освіти, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

Зарахування дітей до закладу освіти для здобуття базової середньої освіти може здійснюватися на конкурсних засадах, якщо це не порушує право учнів, які здобули початкову освіту в цьому закладі освіти, на продовження навчання в ньому та за умови, що кількість поданих заяв про зарахування перевищує загальну кількість вільних місць у відповідних класах.

Зарахування дітей до закладу освіти для здобуття профільної середньої освіти (академічного або професійного спрямування) відбувається на конкурсних засадах. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування до закладу освіти здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви про зарахування до закладу освіти (далі - заява про зарахування) одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника) за зразком згідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, до якої додаються:

1. копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2. оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду»;

3. оригінал або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви про зарахування може додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

У випадку подання копій документів, передбачених цим пунктом, оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування (крім документа, визначеного підпунктом 1 цього пункту).

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

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року, крім випадків визначених законодавством.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється за рішенням педагогічної ради школи у паперових чи електронних класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Відрахування учнів закладу освіти визначаються Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Переведення учнів до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання.

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

психолог, бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

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

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

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

доступ до інформації з усіх галузей знань;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

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

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

підвищувати свій загальнокультурний рівень;

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

дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

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

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством України;

дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічним працівникам закладу освіти може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.7. До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік

медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює директор закладу освіти їх інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України директором закладу освіти, погоджується з представником профспілкового комітету.

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

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

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

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

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

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

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

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

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

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

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

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

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

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

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

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

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

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

виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу;

дотримуватися академічної доброчесності;

вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3.16. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати форми навчання й виховання дітей;

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

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;

сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;

звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

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

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

забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

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

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

виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов’язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки. Директор закладу освіти обирається на конкурсній основі на умовах контракту.

4.2. У закладі освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи учнівського самоврядування;

органи батьківського самоврядування.

4.3. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський самоврядування, батьківське самоврядування, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і

більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.6. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

розробляє та затверджує маршрути шкільного автобуса з метою забезпечення своєчасного підвезення учнів та педагогічних працівників до закладів освіти та у зворотному напрямку;

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

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

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

вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

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

Мета виховного процесу закладі освіти визначається на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.2. В закладі освіти забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

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

5.4. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього

розпорядку та Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база опорного закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивних залів, актової зали, бібліотеки, архіву, медичного і комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального

обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи,

фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

7.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти здійснюється з

метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти Гребінківської міської ради.

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

9.4. Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

В разі припинення діяльності навчального закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються

одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 4
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37431, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Кулажинці, вулиця Шкільна, 16 Б, тел. 93-5-30.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
початкова школа – заклад освіти І ступеня, що забезпечує початкову освіту;
гімназія – заклад середньої освіти ІІ ступеня, що забезпечує базову середню;
ліцей – заклад середньої освіти ІІІ ступеня, що забезпечує профільну середню.
Повна назва закладу освіти: Кулажинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області.

ЄДРПОУ: 23548433.
Скорочена назва закладу: Кулажинська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.3. Засновником Кулажинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.5. Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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;
створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство тощо.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:
науковості, гнучкості і наступності;
єдності національного і загальнолюдського;
гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;
пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;
незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;
диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;
безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;
інтеграції з закладами, підприємствами, установами;
гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;
відповідності освіти державному стандарту;
відкритості;
співробітництва і співпраці;
поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.9. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :
безпечні умови освітньої діяльності;
дотримання державних стандартів освіти;
дотримання договірних зобов’язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;
дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальної бази.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:
визначати варіативну частину робочого навчального плану;
проходити в установленому порядку інституційного аудиту;
користуватися пільгами, що передбачені державою;
визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
спільно з вищими освітніми закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;
бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників освітнього закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;
на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно чинного законодавства та цього Статуту;
розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13. Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Кулажинці та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в закладі загальної середньої освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.
Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

В плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складаються на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

2.3. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує робочий навчальний план, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.2

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення навчального закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти.

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

2.6. Зарахування учнів до закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти здійснюється у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу освіти;
- є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому закладі освіти;
- є дітьми працівників цього закладу освіти.

Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування закладу освіти, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

Зарахування дітей до закладу освіти для здобуття базової середньої освіти може здійснюватися на конкурсних засадах, якщо це не порушує право учнів, які здобули початкову освіту в цьому закладі освіти, на продовження навчання в ньому та за умови, що кількість поданих заяв про зарахування перевищує загальну кількість вільних місць у відповідних класах.

Зарахування дітей до закладу освіти для здобуття профільної середньої освіти (академічного або професійного спрямування) відбувається на конкурсних засадах. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

2.7. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування до закладу освіти здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви про зарахування до закладу освіти (далі - заява про зарахування) одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника) за зразком згідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, до якої додаються:

4. копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);
5. оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду»;
6. оригінал або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви про зарахування може додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

У випадку подання копій документів, передбачених цим пунктом, оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування (крім документа, визначеного підпунктом 1 цього пункту).

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

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року, крім випадків визначених законодавством.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається

проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

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

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється за рішенням педагогічної ради школи у паперових чи електронних класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

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

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Відрахування учнів закладу освіти визначаються Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Переведення учнів до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання.

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову середню освіту;

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.31. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:
учні;
керівник;
педагогічні працівники;
психолог, бібліотекар;
інші спеціалісти;
батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:
доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
доступ до інформації з усіх галузей знань;
повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку; оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати свій загальнокультурний рівень; брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, цим Статутом; дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників; виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу; брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством України; дотримуватись правил особистої гігієни.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5. Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічним працівникам закладу освіти може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

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

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює директор закладу освіти їх інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України директором закладу освіти, погоджується з представником профспілкового комітету.

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

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

3.11. Педагогічні працівники мають право:

на захист професійної честі і гідності;

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

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

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

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

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

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

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

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;

на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у шкільних та міських методичних комісіях.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

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

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;

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

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;
повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу;
дотримуватися академічної доброчесності;
вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3.16. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
обирати форми навчання й виховання дітей;
створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;
постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;
сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;
звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчального закладу;
брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.17. Батьки та особи, які їх замінюють є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:
створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;
поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;
постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
проводити консультації для педагогічних працівників;
брати участь в організації освітнього процесу.

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки. Директор закладу освіти обирається на конкурсній основі на умовах контракту.

4.2. У закладі освіти можуть діяти:
органи самоврядування працівників закладу освіти;
органи учнівського самоврядування;
органи батьківського самоврядування.

4.3. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

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

працівників школи – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступенів – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський самоврядування, батьківське самоврядування, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконання законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

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

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.6. Керівник закладу загальної середньої освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- розробляє та затверджує маршрути шкільного автобуса з метою забезпечення своєчасного підвезення учнів та педагогічних працівників до закладів освіти та у зворотному напрямку;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботипедагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників

підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків; контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:
- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

6. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

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

Мета виховного процесу закладі освіти визначається на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

6.2. В закладі освіти забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

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

6.4. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.7. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.9. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база опорного закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивних залів, актової зали, бібліотеки, архіву, медичного і комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.10. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.9. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.10. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.11. Джерелами фінансування закладу освіти є:
кошти засновника;
кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
кошти фізичних, юридичних осіб;
кошти, отримані за надання платних послуг;
доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.12. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

7.13. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи,
фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.14. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.15. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

7.16. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм,

проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти Гребінківської міської ради.

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.5. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

9.6. Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник: Гребінківська міська рада.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 5
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» шляхом перейменування Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області**, яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» та Сліпорід-Іванівської загальноосвітньої школи І ступеня Гребінківської міської ради Полтавської області.

Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37420, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Майорщина, вулиця Козацька, 1В, тел. (05359) 93-5-30.

Тип школи:
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів:
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – базова школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років;
ІІІ ступінь – профільна школа (10-11 (12) класи) – термін навчання 2 (3) роки.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в органах Державного казначейства України в Полтавській області, рахунки в установах банків, печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний номер, видає документи установленого зразка.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Повна назва закладу освіти: Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області. **ЄДРПОУ:** 23548427

Скорочена назва закладу: Майорщинська ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.4. Засновником Майорщинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

Міська рада здійснює:

- фінансування закладу освіти;
- його матеріально-технічне забезпечення;
- надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання;
- встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування;
- організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;
- всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;
- виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;
- підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. Головним завданням закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;
- мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;
- самоконтроль і самооцінка власної діяльності;
- інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- 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;
- створення умови для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

- науковості, гнучкості і наступності;
- єдності національного і загальнолюдського;
- гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;
- пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;
- незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;
- диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру освітнього процесу;
- безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;
- інтеграції з закладами, підприємствами, установами;
- гнучкості і прагматичності в змісті та організації освітнього процесу;
- відповідності освіти державному стандарту;
- відкритості;
- співробітництва і співпраці;
- поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. Заклад освіти в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

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

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

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль навчання.

1.11. Заклад освіти має право:

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- користуватися пільгами, що передбачені державою;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників загальноосвітнього закладу освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується засновником і здійснюється ФАПом с. Майорщина та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Майорщинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні повної загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти формуються класи, у тому числі інклюзивні, з дистанційною формою здобуття освіти. Вони формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановлених законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивний клас утворюється в обов’язковому порядку.

2.3. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до Програми (Стратегії) розвитку та річного плану роботи, у яких відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

2.4. Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності освітню програму, що складається на основі типової освітньої програми, затвердженої центральним органом виконавчої влади.

Освітня програма закладу освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу освіти.

Робочий навчальний план складається на основі відповідних навчальних планів за відповідною освітньою програмою.

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми. Методи, засоби

освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.5. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-11(12) класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 року № 1115.

.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України та у погодженні з органами місцевого самоврядування.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення закладу освіти (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

2.6. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування.

2.7. Зарахування, відрахування та переведення учнів здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України.

Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня, як на бюджетних так і на платній основі. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.9. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.11. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.12. 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.

2.13. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.14. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

2.15. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.16. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.18. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи та критеріїв оцінювання результатів навчання та навчальних досягнень учнів, ведеться тематичний облік знань. Педагогічна рада, в межах своєї компетенції, приймає окремі рішення щодо встановлення адаптаційного періоду, вербального,

рівневого чи бального оцінювання результатів навчання та навчальних досягнень здобувачів освіти окремих класів.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.19. Оцінювання результатів навчання та навчальних досягнень здобувачів освіти має бути зорієнтованим на очікувані групи результатів навчання учнів відповідної освітньої галузі Держстандарту та ґрунтуватися на принципах дитиноцентризму, об'єктивності, доброчесності, справедливості, неупередженості, систематичності, критеріальності, гнучкості, перспективності, диференційованості та конфіденційності, а також плановості, прозорості, відкритості, доброзичливості.

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

2.21. Навчання у 4-х та випускних 9-х і 11-х (12-х) класах закладу освіти 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табель успішності, свідоцтво досягнень) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.22. Випуск та переведення учнів на наступний рік навчання здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України.

2.23. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.24. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляється для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах

(школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.25. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.26. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;

по закінченні базової школи – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;

по закінченні закладу освіти – свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.27. За відмінні успіхи в навчанні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні». Учні випускних класів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчені окремих предметів». Учням 9-х класів за відмінні успіхи в навчанні видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова премія (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.28. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.30. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

- учні;
- керівник;
- педагогічні працівники;
- психолог, бібліотекар;

- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Учні мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивно та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- доступ до інформації з усіх галузей знань;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу освіти, цим Статутом;
- дотримуватись вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством України;
- дотримуватись правил особистої гігієни.
- Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються у школі, забезпечуються послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5 Учні закладу освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і Правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи.

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

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.9. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов’язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.10. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.11. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів;
- брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу освіти, в заходах, пов’язаних з організацією освітнього роботи;
- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності;
- на позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у шкільних та міських методичних комісіях.
- Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.12. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженими Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, які їх замінюють, керівника закладу освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;
- повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

- виконувати накази й усні розпорядження керівника закладу, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію.

3.13. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.14.Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Права та обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

3.16. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати форми навчання й виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів самоврядування;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх природних здібностей;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у школі, забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
- відшкодовувати збитки нанесені державному, громадському, особистому майну учасників освітнього процесу, викликані ненавмисними чи навмисними діями своїх дітей;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу освіти;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

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

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог цього Статуту;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.18. У разі невиконання батьками і особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, заклад освіти може порушити клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.19. Представники громадськості мають право:

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

3.20. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися цього Статуту, виконувати накази та усні розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, дотримуватися етики поведінки та моралі.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

4.2. Права і обов'язки засновника (або уповноваженого ним органу) щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами та установчими документами закладу освіти.

4.3. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами.

4.4. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

4.5. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (піклувальній) раді закладу освіти.

4.6. Засновник закладу освіти зобов’язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

4.7. Директор закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом світи та несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

4.8.Повноваження директора визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом закладу освіти та строковим трудовим договором.

4.9. Директор закладу освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу управління освіти.

4.10. Директор закладу освіти 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.

4.11.Директором закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

4.12. Директор закладу освіти має право:

- діяти від імені закладу освіти без довіреності та представляти заклад освіти у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти;
- приймати рішення щодо діяльності закладу освіти в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства
- визначати режим роботи закладу освіти;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу освіти;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти згідно чинного законодавства.

4.13. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;

- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

- складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

- надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

- розробляє та затверджує маршрути шкільного автобуса з метою забезпечення своєчасного підвезення учнів та педагогічних працівників до закладів освіти та у зворотному напрямку;

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

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

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

- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків; контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

- інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

4.14. Директор закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

4.15. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту», Статутом закладу освіти.

4.16. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.17. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню програму зміни до неї та оцінює результати її виконання;
- схвалює положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом або Статутом закладу освіти до її повноважень.

4.18. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

4.19. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

4.20. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування учасників освітнього процесу:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.21. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є конференція учасників освітнього процесу закладу освіти.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад конференції учасників освітнього процесу визначаються Статутом закладу. Делегати конференції учасників освітнього процесу з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів другого - третього ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Право скликати конференцію мають голова піклувальної закладу освіти, делегати конференції, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, засновник.

4.22. Конференція:

- заслуховує щорічний звіт директора закладу освіти про діяльність закладу освіти та виконання Стратегії розвитку закладу освіти;
- розглядає питання освітньої, виховної, методичної діяльності закладу освіти;
- затверджує основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
- розглядає інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

4.23. Конференція учасників освітнього процесу може утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

4.24. Рішення конференції підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

Рішення конференції, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу закладу освіти.

4.25. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.26.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконання законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.26.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.26.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачерговість засідання можуть проводитись також на вимог третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.26.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

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

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.26.5.Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.27. Батьківський комітет закладу освіти:

4.27.1. Батьківський комітет є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у закладі освіти.

4.27.2. Метою діяльності комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.27.3. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

- формування та розвитку особистості учня, його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;
- всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
- залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;
- організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;
- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти та його благоустрою.

4.27.4. Основними принципами діяльності батьківського комітету є:

- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- толерантність;
- виборність;
- організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;
- підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів.

4.27.5. Функції батьківського комітету:

- сприяє забезпеченню оптимальних умов для організації освітнього процесу;
- координує діяльність класних батьківських комітетів;

- створює фонди для благодійної допомоги батьків (згідно з чинним законодавством), контролює надходження і раціональне використання коштів з нього;
- систематично проводить звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;
- контроль за грошовим перебігом у харчуванні дітей за батьківські кошти, їх раціональне і прозоре використання;
- разом із керівництвом закладу контролює якість харчування учнів, медичного обслуговування.

V. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

5.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства та не може бути вилучено в нього, якщо інше не передбачене законодавством.

5.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарні, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп’ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Відповідно до рішення Майорщинської сільської ради заклад освіти має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі та сільськогосподарські угіддя.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться

відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

6.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи,

фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

6.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

7.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Держпродспоживслужба та засновник закладу освіти – Гребінківська міська рада.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник, на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

10.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 6
Рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

Статут
Овсюківської гімназії
Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Овсюківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) реорганізовано з **Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області,** створена рішенням 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VIII скликання від 27.04.2021 № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» **шляхом перейменування** Овсюківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у **Овсюківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Овсюківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Овсюківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VIII скликання від 27.04.2021 № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради».

Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом тощо.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Овсюки, вулиця Миру, 53, тел. 93-7-16.

Тип школи:
гімназія:

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Повна назва закладу освіти: Овсюківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Овсюківська гімназія. **ЄДРПОУ:** 23548367.

1.4. **Засновником Овсюківської гімназії є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ:** 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Головною метою закладу освіти є:

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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;

творення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство тощо.

1.7. Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.8. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.10. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;

-дотримання договірних зобов’язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базовоїсередньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

- охороняти життя і здоров’я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.11. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль (допрофільна підготовка) навчання.

1.12. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об’єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.13. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.14.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.15. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які можуть входити до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.16. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.17. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.18. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.19. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

1.20. Мета обробки персональних даних – забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

1.21. Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.22. Індивідуальне навчання в закладі освіти організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.24. В закладі освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9 класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (із змінами). Згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту» інклюзивні або спеціальні класи утворюються в обов’язковому порядку на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, до якої обов’язково додається висновок інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інші документи, визначені Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016).

Порядком організації інклюзивного навчання визначено, за якими освітніми програмами, підручниками, методичними підходами організовується навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі, надані 2 рекомендації щодо складання розкладу уроків для дітей з особливими освітніми потребами. Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма розробляються відповідно до особливостей інтелектуального розвитку учня. Безпосередня організація інклюзивного навчання у закладі загальної середньої освіти здійснюється

командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами закладу освіти . Основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди супроводу визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом МОН від 08.06.2018 № 609 .

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення освітнього закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

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

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, що 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.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, як на бюджетній, так і на платній основі. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення

освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

2.23. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру Гребінківської міської ради для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30.Здобувачі освіти за відмінні успіхи в 2-8-х нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова винагорода (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.30.1. 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 учнів;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

2.30.2. Дотримання академічної доброчесності учнями 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.

2.30.3. 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 - свідома 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;
- хабарництво - надання (отримання) чи пропозиція учасником освітнього процесу 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.

2.30.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники гімназії 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.

2.30.5. За порушення академічної доброчесності учні можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо).

2.30.6. Види академічної відповідальності (у тому числі, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу загальної середньої освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування учнів в частині їхньої відповідальності.

2.30.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти з урахуванням вимог 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.

2.30.8. Форми та види академічної відповідальності закладів загальної середньої освіти визначаються спеціальними законами.

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

2.32. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.33. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.34. У закладі освіти дотримується академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають

керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.35. Усі заходи, що проводяться в закладі, закінчуються не пізніше 18.00 години.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють. асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог ч.7 ст.26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»). Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів,оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник гімназії.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів загальної середньої освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю учня;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- учням можуть надаватися матеріальна допомога, соціальні стипендії за рахунок місцевого бюджету, або інших джерел, не заборонених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- учні мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.6 Засновнику та працівникам гімназії, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями(об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.6. Харчування учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших актів законодавства.

3.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.8. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами гімназії.

3.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

3.9.1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року можуть пройти педагогічну інтернатуру.

3.9.2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника гімназії, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

3.9.3. Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю.

3.10.Розподіл педагогічного навантаження у гімназії затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

3.12. 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.

3.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

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

3.14. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою.

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

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. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.14.1. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбувається сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов’язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

3.14.2 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов’язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими потребами.

3.15. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні гімназії;
- право на об'єднання в професійні спілки;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу загальної середньої освіти освіти.

3.16. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових

обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти тощо.

3.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до гімназії, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні гімназії, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у гімназії та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність гімназії, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у гімназії та його освітньої діяльності.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

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

3.22 Для забезпечення державно-громадського управління у закладі освіти можуть утворюватися репрезентативні громадські об’єднання та інші інститути громадянського суспільства, що представляють, у тому числі:

- педагогічних працівників;
- учнів;
- батьків;
- об’єднання зазначених категорій осіб.

3.23 Громадське самоврядування та державно-громадське управління гімназії здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об’єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов’язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

3.24 Громадське самоврядування - це право учасників освітнього процесу та громадських об’єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти з питань, що належать до їх компетенції.

3.25 Органи громадського самоврядування мають права (повноваження), визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти, та можуть здійснювати інші права, не заборонені законом.

3.26 Громадський нагляд (контроль) у закладі загальної середньої освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями учнів, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

3.27 Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в гімназії громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник (директор).

Керівник (директор) закладу освіти призначається засновником або уповноваженим органом (відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради) у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які повинні бути громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та вдосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників оссітнього закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної,

навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.7. Керівник закладу освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно розробленого у закладі Положення про внутрішню систему якості освіти;

призначає та звільняє з посади педагогічних та інших працівників закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу-відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов’язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти; - правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове

житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується із урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансуватися за рахунок власних надходжень, заходів що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного закладу освіти, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу освітии приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 7
Рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

Статут
Короваївської гімназії
Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. Загальні положення

Короваївська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) реорганізовано рішенням 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» шляхом перейменування Короваївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (ідентифікаційний код ЄДРПОУ 23548315, адреса: с. Короваї Лубенського району Полтавської області, вул. Перемоги, 61 В) у Короваївську гімназію Гребінківської міської ради Полтавської області.

Короваївська гімназія Гребінківської міської ради Гребінківського району Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Короваївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради». Заклад загальної середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37430, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Короваї, вулиця Перемоги, 61 В, тел. 93-3-51.

Тип школи: гімназія.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Повна назва закладу освіти:

Повне найменування закладу: Короваївська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: Короваївська гімназія. **ЄДРПОУ:** 23548315.

Засновником Короваївської гімназії є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Гребінківський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок, 1.

1.4. Короваївська гімназія забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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 (вихованців);

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

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

-дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базовоїсередньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

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

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль (допрофільна підготовка) навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які можуть входити до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.19. Індивідуальне навчання в закладі освіти організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.21. В закладі освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів,

розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9 класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (із змінами).

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту» інклюзивні або спеціальні класи утворюються в обов'язковому порядку на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, до якої обов'язково додається висновок інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інші документи, визначені Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016).

Порядком організації інклюзивного навчання визначено, за якими освітніми програмами, підручниками, методичними підходами організовується навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі, надані 2 рекомендації щодо складання розкладу уроків для дітей з особливими освітніми потребами.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма розробляються відповідно до особливостей інтелектуального розвитку учня. Безпосередня організація інклюзивного навчання у закладі загальної середньої освіти здійснюється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами закладу освіти . Основні принципи, завдання

та функції, а також порядок організації діяльності команди супроводу визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом МОН від 08.06.2018 № 609 .

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення освітнього закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

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

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, що 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.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, як на бюджетній, так і на платній основі. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

2.23. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом

Міністерства освіти і науки України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру Гребінківської міської ради для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30.Здобувачі освіти за відмінні успіхи в 2-8-х нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова винагорода (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.30.1. 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 учнів;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

2.30.2. Дотримання академічної доброчесності учнями 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.

2.30.3. 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 - свідома 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;
- хабарництво - надання (отримання) чи пропозиція учасником освітнього процесу 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.

2.30.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники гімназії 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.

2.30.5. За порушення академічної доброчесності учні можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо).

2.30.6. Види академічної відповідальності (у тому числі, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу загальної середньої освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування учнів в частині їхньої відповідальності.

2.30.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти з урахуванням вимог 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.

2.30.8. Форми та види академічної відповідальності закладів загальної середньої освіти визначаються спеціальними законами.

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

2.32. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.33. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.35. Усі заходи, що проводяться в закладі, закінчуються не пізніше 18.00 години.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:
учні;
керівник;
педагогічні працівники;
бібліотекар;
інші спеціалісти;
батьки або особи, які їх замінюють. асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог ч.7 ст.26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»). Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів,оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник гімназії.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів загальної середньої освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю учня;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- учням можуть надаватися матеріальна допомога, соціальні стипендії за рахунок місцевого бюджету, або інших джерел, не заборонених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- учні мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.6 Засновнику та працівникам гімназії, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями(об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.6. Харчування учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших актів законодавства.

3.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або

професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.8. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами гімназії.

3.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

3.9.1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року можуть пройти педагогічну інтернатуру.

3.9.2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника гімназії, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

3.9.3. Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю.

3.10.Розподіл педагогічного навантаження у гімназії затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

3.12. 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.

3.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

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

3.14. Педагогічні працівники гімназії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

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. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.14.1. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбувається сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов’язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

3.14.2 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов’язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими потребами.

3.15. Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу

освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні гімназії;
- право на об'єднання в професійні спілки;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу загальної середньої освіти освіти.

3.16. Педагогічні працівники гімназії зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

3.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до гімназії, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні гімназії, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у гімназії та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність гімназії, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у гімназії та його освітньої діяльності.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

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

3.22 Для забезпечення державно-громадського управління у закладі освіти можуть утворюватися репрезентативні громадські об’єднання та інші інститути громадянського суспільства, що представляють, у тому числі:

- педагогічних працівників;
- учнів;
- батьків;
- об’єднання зазначених категорій осіб.

3.23 Громадське самоврядування та державно-громадське управління гімназії здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об’єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов’язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

3.24 Громадське самоврядування - це право учасників освітнього процесу та громадських об’єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти з питань, що належать до їх компетенції.

3.25 Органи громадського самоврядування мають права (повноваження), визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти, та можуть здійснювати інші права, не заборонені законом.

3.26 Громадський нагляд (контроль) у закладі загальної середньої освіти здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об’єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об’єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об’єднаннями учнів,

об’єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

3.27 Суб’єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в гімназії громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником або уповноваженим органом (відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради) у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які повинні бути громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та вдосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників оссітнього закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно розробленого у закладі Положення про внутрішню систему якості освіти;

призначає та звільняє з посади педагогічних та інших працівників закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу-відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов’язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти; - правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується із урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансуватися за рахунок власних надходжень, заходів що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного закладу освіти, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу освіти приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 8
Рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

Статут
Рудківської гімназії
Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Рудківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) перейменовано рішенням 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» **шляхом перейменування** Рудківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області у **Рудківську гімназію Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Рудківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Рудківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради».

Заклад базової середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:

37461, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Рудка, провулок Шкільний 1-а, 1В, тел. 98-6-10.

Тип школи:

гімназія:

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс рахунки в органах Казначейської служби України та в установах банків, печатку установленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Повна назва закладу освіти: Рудківська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Рудківська гімназія. ЄДРПОУ: 23548479.

1.4. Засновником Рудківської гімназії є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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 (вихованців);

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

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;

-дотримання договірних зобов’язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базовоїсередньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

- охороняти життя і здоров’я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль (допрофільна підготовка) навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об’єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які можуть входити до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.19. Індивідуальне навчання в закладі освіти організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.21. В закладі освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9 класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (із змінами).

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту» інклюзивні або спеціальні класи утворюються в обов’язковому порядку на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, до якої обов’язково додається висновок інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інші документи, визначені Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016).

Порядком організації інклюзивного навчання визначено, за якими освітніми програмами, підручниками, методичними підходами організовується навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі, надані 2 рекомендації щодо складання розкладу уроків для дітей з особливими освітніми потребами.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма розробляються відповідно до особливостей інтелектуального розвитку учня. Безпосередня організація інклюзивного навчання у закладі загальної середньої

освіти здійснюється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами закладу освіти . Основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди супроводу визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом МОН від 08.06.2018 № 609 .

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення освітнього закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

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

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, що 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.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, як на бюджетній, так і на платній основі. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення

освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

2.23. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру Гребінківської міської ради для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. Здобувачі освіти за відмінні успіхи в 2-8-х нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова винагорода (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.30.1. 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 учнів;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

2.30.2. Дотримання академічної доброчесності учнями 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.

2.30.3. 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 - свідома 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;
- хабарництво - надання (отримання) чи пропозиція учасником освітнього процесу 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.

2.30.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники гімназії 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.

2.30.5. За порушення академічної доброчесності учні можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо).

2.30.6. Види академічної відповідальності (у тому числі, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу загальної середньої освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування учнів в частині їхньої відповідальності.

2.30.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти з урахуванням вимог 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.

2.30.8. Форми та види академічної відповідальності закладів загальної середньої освіти визначаються спеціальними законами.

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

2.32. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.33. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.34. У гімназії дотримується академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися

учасники освітнього процесу під час навчання, провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.35. Усі заходи, що проводяться в закладі, закінчуються не пізніше 18.00 години.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

учні;

керівник;

педагогічні працівники;

бібліотекар;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють. асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог ч.7 ст.26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»). Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів,оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник гімназії.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів загальної середньої освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю учня;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- учням можуть надаватися матеріальна допомога, соціальні стипендії за рахунок місцевого бюджету, або інших джерел, не заборонених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- учні мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.6 Засновнику та працівникам гімназії, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями(об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.6. Харчування учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших актів законодавства.

3.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.8. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами гімназії.

3.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

3.9.1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року можуть пройти педагогічну інтернатуру.

3.9.2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника гімназії, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

3.9.3. Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю.

3.10.Розподіл педагогічного навантаження у гімназії затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

3.12. 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.

3.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

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

3.14. Педагогічні працівники гімназії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою.

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

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. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.14.1. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбувається сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов’язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

3.14.2 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов’язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими потребами.

3.15. Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні гімназії;
- право на об'єднання в професійні спілки;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу загальної середньої освіти освіти.

3.16. Педагогічні працівники гімназії зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових

обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

3.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до гімназії, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні гімназії, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у гімназії та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність гімназії, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у гімназії та його освітньої діяльності.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

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

3.22 Для забезпечення державно-громадського управління у закладі освіти можуть утворюватися репрезентативні громадські об’єднання та інші інститути громадянського суспільства, що представляють, у тому числі:

- педагогічних працівників;
- учнів;
- батьків;
- об’єднання зазначених категорій осіб.

3.23 Громадське самоврядування та державно-громадське управління гімназії здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об’єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов’язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

3.24 Громадське самоврядування - це право учасників освітнього процесу та громадських об’єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти з питань, що належать до їх компетенції.

3.25 Органи громадського самоврядування мають права (повноваження), визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти, та можуть здійснювати інші права, не заборонені законом.

3.26 Громадський нагляд (контроль) у закладі загальної середньої освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями учнів, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

3.27 Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в гімназії громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

IV. Управління закладом освіти

4.1 Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником або уповноваженим органом (відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради) у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які повинні бути громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та вдосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників оссітнього закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної,

навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно розробленого у закладі Положення про внутрішню систему якості освіти;

призначає та звільняє з посади педагогічних та інших працівників закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу-відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов’язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти; - правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується із урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох

відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансуватися за рахунок власних надходжень, заходів що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного закладу освіти, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу освітиприймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 9
Рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

Статут
Тарасівської гімназії
Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. Тарасівська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад освіти) перейменовано рішенням 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» **шляхом перейменування** Тарасівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області у **Тарасівську гімназію Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Тарасівська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Тарасівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 8 скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради».

Заклад базової середньої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Юридична адреса закладу освіти:
37422, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Тарасівка, вулиця Центральна, 1-а, тел. 94-2-30.

Тип школи:
Гімназія.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейської служби України та установах банків, печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Повна назва закладу освіти: Тарасівська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Тарасівська гімназія. **ЄДРПОУ:** 23548404.

1.4. Засновником Тарасівської гімназії є Гребінківська міська рада Полтавської області, ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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 (вихованців);

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

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

-дотримання договірних зобов’язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базовоїсередньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

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

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль (допрофільна підготовка) навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які можуть входити до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.19. Індивідуальне навчання в закладі освіти організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.21. В закладі освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9 класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (із змінами). Згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту» інклюзивні або спеціальні класи утворюються в обов'язковому порядку на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, до якої обов'язково додається висновок інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інші документи, визначені Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016).

Порядком організації інклюзивного навчання визначено, за якими освітніми програмами, підручниками, методичними підходами організовується навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі, надані 2 рекомендації щодо складання розкладу уроків для дітей з особливими освітніми потребами.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма розробляються відповідно до особливостей інтелектуального розвитку учня. Безпосередня організація інклюзивного навчання у закладі загальної середньої освіти здійснюється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами закладу освіти . Основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди супроводу визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного

супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом МОН від 08.06.2018 № 609 .

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення освітнього закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

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

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, що 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.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах громади батьки або особи, які їх замінюють, подають

до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідки, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, як на бюджетній, так і на платній основі. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

2.23. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру Гребінківської міської ради для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30. Здобувачі освіти за відмінні успіхи в 2-8-х нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова винагорода (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.30.1. 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 учнів;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

2.30.2. Дотримання академічної доброчесності учнями 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.

2.30.3. 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 - свідома 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;
- хабарництво - надання (отримання) чи пропозиція учасником освітнього процесу 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.

2.30.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники гімназії 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.

2.30.5. За порушення академічної доброчесності учні можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо).

2.30.6. Види академічної відповідальності (у тому числі, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу загальної середньої освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування учнів в частині їхньої відповідальності.

2.30.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти з урахуванням вимог 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.

2.30.8. Форми та види академічної відповідальності закладів загальної середньої освіти визначаються спеціальними законами.

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

2.32. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.33. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.35. Усі заходи, що проводяться в закладі, закінчуються не пізніше 18.00 години.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:
учні;
керівник;
педагогічні працівники;
бібліотекар;
інші спеціалісти;
батьки або особи, які їх замінюють. асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог ч.7 ст.26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»). Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів,оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник гімназії.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів загальної середньої освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю учня;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- учням можуть надаватися матеріальна допомога, соціальні стипендії за рахунок місцевого бюджету, або інших джерел, не заборонених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- учні мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.6 Засновнику та працівникам гімназії, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями(об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.6. Харчування учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших актів законодавства.

3.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний

стан здоров’я якої дає змогу виконувати професійні обов’язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.8. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами гімназії.

3.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

3.9.1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року можуть пройти педагогічну інтернатуру.

3.9.2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника гімназії, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

3.9.3. Виконання обов’язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п’яти років за відповідною спеціальністю.

3.10.Розподіл педагогічного навантаження у гімназії затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

3.12. 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.

3.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

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

3.14. Педагогічні працівники гімназії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

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. Положення про атестацію

педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.14.1. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбувається сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

3.14.2 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими потребами.

3.15. Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні гімназії;
- право на об'єднання в професійні спілки;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу загальної середньої освіти освіти.

3.16. Педагогічні працівники гімназії зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

3.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;

- звертатися до гімназії, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні гімназії, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у гімназії та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність гімназії, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у гімназії та його освітньої діяльності.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

3.21. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, гімназію може порушувати в

установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

3.22 Для забезпечення державно-громадського управління у закладі освіти можуть утворюватися репрезентативні громадські об'єднання та інші інститути громадянського суспільства, що представляють, у тому числі:

- педагогічних працівників;
- учнів;
- батьків;
- об'єднання зазначених категорій осіб.

3.23 Громадське самоврядування та державно-громадське управління гімназії здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

3.24 Громадське самоврядування - це право учасників освітнього процесу та громадських об'єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти з питань, що належать до їх компетенції.

3.25 Органи громадського самоврядування мають права (повноваження), визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти, та можуть здійснювати інші права, не заборонені законом.

3.26 Громадський нагляд (контроль) у закладі загальної середньої освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями учнів, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

3.27. Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;

- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в гімназії громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

IV. Управління закладом освіти

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником або уповноваженим органом (відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради) у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які повинні бути громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та вдосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

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

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов’язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників оссітнього закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно розробленого у закладі Положення про внутрішню систему якості освіти;

призначає та звільняє з посади педагогічних та інших працівників закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу-відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах

затвердженого кошторису;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов’язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;

- мова (мови) освітнього процесу;

- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);

- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт про діяльність закладу освіти; - правила прийому до закладу освіти;

- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується із урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансуватися за рахунок власних надходжень, заходів що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного закладу освіти, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності

в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу освітиприймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 10
Рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

Статут
Почаївської гімназії
Гребінківської міської ради
Полтавської області

І. Загальні положення

1.1. **Почаївська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області** (далі – заклад освіти) перейменовано рішенням 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради» **шляхом перейменування** Почаївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області у **Почаївську гімназію Гребінківської міської ради Полтавської області,** яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Почаївська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Почаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 8 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради 8скликання від 27.04.2021 року № 461 «Про реорганізацію, ліквідацію закладів освіти Гребінківської міської ради».

Заклад освіти Почаївська гімназія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. **Юридична адреса навчального закладу:**
37432, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Почаївка, вулиця Лесі Українки, 42.

Тип школи:
гімназія

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Повна назва закладу освіти: Почаївська гімназія Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва закладу: Почаївська гімназія. ЄДРПОУ: 23548373.

1.4. **Засновником Почаївської гімназії є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. **Головною метою закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти;

всебічний розвиток кожної дитини шляхом розкриття і реалізації потенційних можливостей, розумових та фізичних здібностей та талантів;

виховання моральних якостей громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору;

підготовка до універсальної діяльності через організацію ранньої соціалізації та ідентифікації особистості школяра.

1.6. **Головним завданням закладу освіти є:**

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

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

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

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

формування логічного мислення, мотивів та поведінки партнерства і співробітництва, комунікативних навичок;

мотивація та мобілізація вольових зусиль у досягненні результатів діяльності;

самоконтроль і самооцінка власної діяльності;

інтелектуальна працездатність з виявами творчості і розумових здібностей;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

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 (вихованців);

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

Діяльність закладу освіти будується на принципах:

науковості, гнучкості і наступності;

єдності національного і загальнолюдського;

гуманізму і демократії, доступності і оптимальності умов для реалізації здібностей дитини, таланту, всебічного розвитку;

пріоритетності загальнолюдських цінностей над політичними та класовими інтересами;

незалежність від політичних, громадських, релігійних організацій;

диференціації змісту і форм, розвиваючого характеру навчально-виховного процесу;

безперервності дошкільної, шкільної та післяшкільної ланок освіти;

інтеграції з закладами, підприємствами, установами;

гнучкості і прагматичності в змісті та організації навчально-виховного процесу;

відповідності освіти державному стандарту;

відкритості;

співробітництва і співпраці;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в організації різних форм діяльності.

1.7. **Заклад освіти в своїй діяльності керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», ухваленим Верховною Радою від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.9. **Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за :**

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

-дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті базовоїсередньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

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

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.10. У закладі освіти визначена українська мова навчання, запроваджений профіль (допрофільна підготовка) навчання.

1.11. **Заклад освіти має право:**

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У закладі освіти можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, творчі групи, психологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів, учителів, батьків.

1.13.Індивідуальне навчання у закладі освіти організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які можуть входити до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. В закладі освіти може бути свій герб, гімн, прапор, Кодекс честі, розроблені науково-методичною радою та затверджені загальними зборами.

1.17. Заклад освіти може мати свій друкований орган – шкільну газету.

1.18. Заклад освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в загальноосвітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти загальноосвітнього закладу.

Заклад освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.19. Індивідуальне навчання в закладі освіти організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

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

1.21. В закладі освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання.

ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану та Стратегії розвитку даного закладу.

У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою закладу освіти.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів,

розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання, працює в 1-9 класах за 5-ти денним тижнем з використанням групової та індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти може забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти за дистанційною формою навчання, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладі освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 року № 1115.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі освіти можуть створюватися інклюзивні класи. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (із змінами). Згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту» інклюзивні або спеціальні класи утворюються в обов'язковому порядку на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, до якої обов'язково додається висновок інклюзивно-ресурсного центру та, за потреби, інші документи, визначені Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016).

Порядком організації інклюзивного навчання визначено, за якими освітніми програмами, підручниками, методичними підходами організовується навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі, надані 2 рекомендації щодо складання розкладу уроків для дітей з особливими освітніми потребами.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма розробляються відповідно до особливостей інтелектуального розвитку учня. Безпосередня організація інклюзивного навчання у закладі загальної середньої освіти здійснюється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами закладу освіти . Основні принципи, завдання

та функції, а також порядок організації діяльності команди супроводу визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом МОН від 08.06.2018 № 609 .

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини державного стандарту повної загальної середньої освіти.

Варіативна частина формується з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

При вивчені окремих предметів клас може поділятися на групи у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення освітнього закладу (екстернату), складання державної підсумкової атестації, вільного відвідування окремих (непрофілюючих) предметів, самостійного вивчення окремих тем і програм із наступним складанням заліків, відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 (зі змінами).

2.5. За закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування. До початку навчального року беруться на облік учні, які мають його відвідувати.

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

2.7. Керівник закладу освіти зобов’язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.8. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу.

До зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, що 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.

2.9. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

2.10. Переведення учнів закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. У закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, як на бюджетній, так і на платній основі. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку.

Навчальний рік поділяється на семестри, починається 1 вересня, триває не менше 175 днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.14. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.15. 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.

2.16. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п’ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах – 45 хвилин.

2.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується керівником.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.21. У закладі освіти для визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється оцінювання відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах.

2.22. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється за дванадцятибальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

2.23. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.24. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах навчального 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 звільненні від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я України.

Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтва) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися до апеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником.

2.25. Порядок і випуск учнів закладу освіти визначаються діючою Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженою наказом

Міністерства освіти і науки України та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України.

2.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової (базової і повної) загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

2.27. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурного центру Гребінківської міської ради для консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.28. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей освітню програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.29. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ:

по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.30.Здобувачі освіти за відмінні успіхи в 2-8-х нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи в навчанні для учнів може бути встановлена грошова винагорода (за рішенням ради закладу і в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.30.1. 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 учнів;
- об’єктивне оцінювання результатів навчання.

2.30.2. Дотримання академічної доброчесності учнями 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.

2.30.3. 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 - свідома 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;
- хабарництво - надання (отримання) чи пропозиція учасником освітнього процесу 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.

2.30.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники гімназії 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.

2.30.5. За порушення академічної доброчесності учні можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо).

2.30.6. Види академічної відповідальності (у тому числі, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу загальної середньої освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування учнів в частині їхньої відповідальності.

2.30.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти з урахуванням вимог 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.

2.30.8. Форми та види академічної відповідальності закладів загальної середньої освіти визначаються спеціальними законами.

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

2.32. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

2.33. Виховання учнів у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.35. Усі заходи, що проводяться в закладі, закінчуються не пізніше 18.00 години.

ІІІ. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:
учні;
керівник;
педагогічні працівники;
бібліотекар;
інші спеціалісти;
батьки або особи, які їх замінюють. асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог ч.7 ст.26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»). Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів,оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник гімназії.

3.2. Статус, права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів загальної середньої освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю учня;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою гімназії та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- учням можуть надаватися матеріальна допомога, соціальні стипендії за рахунок місцевого бюджету, або інших джерел, не заборонених законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- учні мають право на отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.6 Засновнику та працівникам гімназії, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями(об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

3.6. Харчування учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших актів законодавства.

3.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або

професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

3.8. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами гімназії.

3.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

3.9.1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року можуть пройти педагогічну інтернатуру.

3.9.2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника гімназії, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

3.9.3. Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю.

3.10.Розподіл педагогічного навантаження у гімназії затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

3.12. 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.

3.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

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

3.14. Педагогічні працівники гімназії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

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. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.14.1. На добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника може відбувається сертифікація педагогічного працівника.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов’язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

3.14.2 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов’язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими потребами.

3.15. Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу

освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами гімназії;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні гімназії;
- право на об'єднання в професійні спілки;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу загальної середньої освіти освіти.

3.16. Педагогічні працівники гімназії зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

3.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до гімназії, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні гімназії, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у гімназії та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність гімназії, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у гімназії та його освітньої діяльності.

3.20. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку гімназії, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

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

3.22 Для забезпечення державно-громадського управління у закладі освіти можуть утворюватися репрезентативні громадські об’єднання та інші інститути громадянського суспільства, що представляють, у тому числі:

- педагогічних працівників;
- учнів;
- батьків;
- об’єднання зазначених категорій осіб.

3.23 Громадське самоврядування та державно-громадське управління гімназії здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об’єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов’язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

3.24 Громадське самоврядування - це право учасників освітнього процесу та громадських об’єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти з питань, що належать до їх компетенції.

3.25 Органи громадського самоврядування мають права (повноваження), визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти, та можуть здійснювати інші права, не заборонені законом.

3.26 Громадський нагляд (контроль) у закладі загальної середньої освіти здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об’єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об’єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об’єднаннями учнів,

об’єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

3.27 Суб’єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в гімназії громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

IV. Управління закладом освіти

4.1 Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається засновником або уповноваженим органом (відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради) у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які повинні бути громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників школи – зборами трудового колективу;
- учнів школи другого ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, делегати зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, керівник закладу освіти, засновник.

Загальні збори:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу освіти і голови ради закладу освіти;

розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти:

4.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;

об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та вдосконалення освітнього процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними і приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяти організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

4.3.5. Очолює раду закладу освіти голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник та його заступники.

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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада закладу освіти:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу освіти;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить ініціативу щодо проведення доброчинних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розглядає і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов’язкової повної загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню випускників оссітнього закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв’язків між родинами учнів та школою.

4.5.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

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

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальність ухвалень рішень;

добровільність і рівноправність членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради у 7-денний термін доводиться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та її секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5.Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;

стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.7. Керівник закладу загальної середньої освіти:

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

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

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

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

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно розробленого у закладі Положення про внутрішню систему якості освіти;

призначає та звільняє з посади педагогічних та інших працівників закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами

відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу-відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. У закладі освіти створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.10.Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.11. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. У разі відсутності директора (відпустка, лист тимчасової непрацездатності тощо) його обов’язки виконує заступник директора, який має право підпису фінансових та кадрово-розпорядчих документів.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;

- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти; - правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу матеріально-технічна база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного персоналу тощо.

6.6. Заклад освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти засновника;

кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. В закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується із урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених із інших джерел.

7.5. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансуватися за рахунок власних надходжень, заходів що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даного закладу освіти, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та фінансової звітності в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» тощо.

9.3. Інституційний аудит закладу освіти, 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.

Заклад освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам,

вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу освітиприймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

X. Порядок внесення змін до статуту

10.1. Зміни до Статуту закладу освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

XI. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

11.1. Заклад освіти припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник на основі чинного законодавства.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

11.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 11
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Березівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕНЯ

1.1. Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області (далі по тексту – Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів) створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради VII скликання від 27.11.2020 № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» шляхом перейменування Березівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області у Березівську загальноосвітнню школу І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, яка знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів є правонаступником майна, прав і обов'язків Березівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії VII скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами профільного міністерства, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, даним Статутом.

1.2. Повне найменування закладу освіти: Березівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гребінківської міської ради Полтавської області, скорочене найменування: Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів.

1.3. Юридична адреса Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів:

37410, Україна, Полтавська область, Лубенський район, село Корніївка, вулиця Степова, 1. ЄДРПОУ: 23548444

Тип школи: загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів.
І ступінь – початкова освіта (1-4 класи) – термін навчання 4 роки;
ІІ ступінь – основна школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років.
1.4. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів може мати символіку зі своїм найменуванням, іншу атрибутику, зразки якої схвалюються рішенням педагогічної ради.
1.5. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів знаходиться у власності територіальної громади в особі Гребінківської міської ради (комунальна власність).
1.6. Засновник Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів - Гребінківська міська рада, яка здійснює її фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством.

Юридична адреса Засновника: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1. ЄДРПОУ: 13956272.
1.7. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів у своїй діяльності підпорядкований і підзвітний відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
1.8. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів забезпечує здобуття початкової та базової середньої освіти.
1.9. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів є особою публічного права, має статус неприбуткової юридичної особи, що не має на меті одержання прибутку, а основним видом діяльності якої є освітня діяльність.
1.10. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

ІІ. МЕТА, ПРЕДМЕТ І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти та всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.
2.2. Предметом діяльності закладу є початкова та базова середня освіта. Освітня діяльність закладу загальної середньої освіти - цілеспрямований процес надання систематизованих знань про природу, людину, суспільство, культуру та виробництво засобами пізнавальної і практичної діяльності, результатом якої є інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток особистості, що є основою для подальшої освіти і трудової діяльності.
2.3. Головними завданнями Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів є:
- забезпечення реалізації права громадян на початкову та базову середню

освіту;

- формування ключових компетентностей сучасної особистості:
  - вільне володіння державною мовою;
  - здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) таіноземними мовами;
  - математична компетентність;
  - компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
  - інноваційність;
  - екологічна компетентність;
  - інформаційно-комунікаційна компетентність;
  - навчання впродовж життя;
  - громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
  - культурна компетентність;
  - підприємливість та фінансова грамотність;
  - інші компетентності, передбачені стандартом освіти.
- формування наскрізних умінь учнів: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засадздорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу,

людину і суспільство.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів створена на підставі рішення та за кошти Засновника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Штатні розписи Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів розробляються на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, затверджуються керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із уповноваженим органом, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, у межах видатків на оплату праці.

3.3. У закладі загальної середньої освіти можуть створюватися та функціонувати кабінети, центри, лабораторії, постійно діючі та тимчасові оздоровчі та профільні табори, бібліотеки, спеціалізовані та творчімайстерні, методичні об'єднання, творчі групи, психологічна служба та інші підрозділи.

3.4. Заклад загальної середньої освіти може створювати у своєму складі інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.5. Заклад загальної середньої освіти може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об’єднання, кожен ізучасників якого зберігає статус юридичної особи.

3.6. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів провадить освітню діяльність на двох рівнях загальної середньої освіти: початкова освіта, базова середня освіта на підставі відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

3.7. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів самостійно приймає рішення в межах компетенції, наданої чинним законодавством України, та даним Статутом.

3.8. Мовою освітнього процесу у Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів є державна мова.

3.9. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

3.9.1. Безпечні умови освітньої діяльності.

3.9.2. Дотримання державних стандартів освіти.

3.9.3. Дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами.

3.9.4. Дотримання фінансової дисципліни.

3.9.5. Дотримання чинного законодавства при наданні освітніх послуг.

3.10. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів має право:

3.10.1. Проходити в установленому законодавством порядку процедуру ліцензування освітньої діяльності закладу окремо за кожним освітнім рівнем.

3.10.2. Визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу.

3.10.3. Планувати власну діяльність та подавати на затвердження

Засновнику стратегію розвитку закладу.

3.10.4. Формувати освітню програму, передбачивши освітні компоненти длявільного вибору здобувачів освіти.

3.10.5. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальніта індивідуальні освітні програми.

3.10.6. Спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, якщо це не суперечить законодавству України.

3.10.7. Встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки знавчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо.

3.10.8. Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення доучасників освітнього процесу.

3.10.9. Створювати науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу.

3.10.10. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

3.10.11. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

3.10.12. Розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

3.10.13. Рекомендувати форму навчання для учнів відповідно до чинного законодавства.

3.10.14. Надавати додаткові платні освітні послуги відповідно до чинного законодавства.

3.10.15. Здавати в оренду приміщення та майно закладу освіти в порядку визначеному чинним законодавством.

3.10.16. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів має інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Медичне обслуговування учнів та інших учасників освітнього процесу та відповідні умови для його організації забезпечується в Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів засновником.

3.12. Взаємовідносини з юридичними і фізичними особами визначаються відповідно до чинного законодавства та угод, що укладені між ними.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів планує свою роботу самостійно відповідно річного плану роботи. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу освіти.

4.2. Основним документом, що регулює освітній процес та є комплексом освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання, є освітня

програма, розроблена на основі відповідного Державного стандарту загальної середньої освіти.

4.2.1. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником.

4.2.2. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.2.3. Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

4.2.4. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує річний навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.2.5. Зміст освітньої програми (програм) має відповідати вимогам чинного законодавства.

4.3. Відповідно до річного навчального плану педагогічні працівники Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів самостійно добирають 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 учнями на рівніДержавних стандартів.

4.4. Освіта в Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів може здобуватися за очною (денною), дистанційною, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу.

4.5. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів веде облік учнів, які в ньому здобувають освіту та звітують перед відповідними установами у порядку та згідно з вимогами чинного законодавства.

4.6. Зарахування учнів до закладу загальної середньої освіти здійснюється за наказом директора у порядку визначеному чинним законодавством України.

4.7. У разі потреби, у будь який період навчання, учень може перейти до іншого закладу освіти.

4.7.1. Під час переведення учня до іншого закладу освіти до Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, подаються:

- заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів);
- письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.

4.7.2. Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів подаються:

- заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів).

4.8. Наповнюваність класів та поділ їх на групи для вивчення окремих предметів визначається та здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.9. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми

організації освітнього процесу встановлюються Березівською ЗОШ І-ІІ ступенів щорічно, у межах часу, передбаченого освітньою програмою.
4.10. Навчальні заняття розпочинаються щорічно 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.
4.11. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України та даним Статутом.
4.12. Режим роботи закладу загальної середньої освіти, в тому числі і графік канікул, визначається на основі відповідних нормативно-правових актів, з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу освіти. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

4.13. Безперервна навчальна діяльність учнів закладу загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.
4.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладомі спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів і на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарованнь.
4.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України та із дотриманням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
4.16. У Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів діє внутрішня система забезпечення якості освіти, яка розробляється згідно з вимогами чинного законодавства та включає в себе:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачівосвіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або

документами закладу освіти.
4.17. У Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.
4.18. У документі про освіту (свідоцтві досягнень, табелі успішності) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
4.19. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.
4.20. Переведення та випуск учнів із закладу загальної середньої освіти здійснюється у порядку визначеному чинним законодавством.
4.21. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається відповідно до чинного законодавства України.
4.22. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
4.23. У разі незгоди учня (його батьків) з оцінкою, він має право звернутися доапеляційної комісії, яка створюється і діє на підставі законодавства України.
4.24. Учням, які закінчили певну ступінь закладу загальної середньої освіти, видається відповідний документ про освіту.
4.25. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальний лист; грамота; свідоцтво з відзнакою про базову середню освіту.
4.26. У Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів діє положення про дотримання академічної доброчесності, яке є обов’язковим для дотриманняпедагогічними працівниками та здобувачами освіти.
4.27. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники та здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності, передбаченої положенням про дотримання академічної доброчесності Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів .
4.28. Виховання учнів у закладі загальної середньої освіти здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними.
4.29. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер.
4.30. Керівництву Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, педагогічним працівникам, забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.
4.31. У Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.
4.32. Примусове залучення здобувачів освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування

забороняється.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів є:

- учні (вихованці);
- директор;
- педагогічні працівники, бібліотекар та інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- інші фізичні та юридичні особи, які провадять освітню діяльність та залучені до освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством при умові надання відповідних документів на право займатися освітньою діяльністю або здійснювати виховний вплив на учнів за програмами (інструментарієм) погодженими (акредитованими) Міністерством освіти і науки України, органом управління освітою.

5.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

5.3. Учень має право на:

5.3.1. доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти, якісні освітні послуги;

5.3.2. безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

5.3.3. індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, індивідуальних програм, позашкільних та позакласних занять;

5.3.4. користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів;

5.3.5. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

5.3.6. свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо, участь в різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

5.3.7. отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;

5.3.8. справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання, переглядрезультатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частин.

5.3.9. відзначення успіхів у своїй діяльності;

5.3.10. участь у роботі органів громадського самоврядування;

5.3.11. участь в обговоренні і внесення власних пропозицій щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

5.3.12. участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

5.3.13. повагу до людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань.

5.3.14. захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
5.3.15. забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
5.3.16. трудову діяльність у позанавчальний час;
5.3.17. інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
5.3.18. участь у реалізації міжнародних проектів і програм;
5.3.19. інші права, передбачені Конституцією та законами України.

5.4. Учень зобов'язаний:

5.4.1. виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), правила для учнів, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
5.4.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
5.4.3. дотримуватися правил особистої гігієни, відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
5.4.4. дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, а також умов договору про надання платних освітніх послуг (за його наявності);
5.4.5. підвищувати свій загальнокультурний рівень;
5.4.6. брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та освітньою програмою Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, даним Статутом;
5.4.7. виконувати законні вимоги педагогічних працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів ;
5.4.8. дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу, відшкодовувати збитки завдані пошкодженням або знищенням такого майна відповідно до чинного законодавства;
5.4.9. брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
5.4.10. не запізнюватися на заняття, не пропускати їх без поважних причин, дотримуватися дисципліни під час занять, на перервах та під час проведення позакласних заходів;
5.4.11. дотримуватися правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, типових правил охорони життя людей на водних об'єктах України, інших правил і норм;
5.4.12. приходити до закладу освіти у формі, вимоги до якої визначені рішенням педагогічної ради, якщо іншої форми одягу не вимагають особливості організації освітнього процесу;

5.4.13. вести щоденник (електронний або паперовий);

5.4.14. учень (вихованець) має інші обов’язки, передбачені чинним законодавством.

5.5. Учні Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів залучаються до самообслуговування.

5.6. Учням забороняється:

5.6.1. допускати прояви грубості, вульгарності, жорстокості;

5.6.2. палити у приміщеннях і на території закладу освіти;

5.6.3. використовувати легкозаймисті та вибухові пристрої;

5.6.4. вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини;

5.6.5. псувати майно закладу освіти та інших громадян;

5.6.6. користуватися мобільним телефоном під час уроку, якщо це не передбачено особливостями організації освітнього процесу на уроці.

5.7. Педагогічним працівником Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів 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.

5.8. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора та інших педагогічних та інших працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів здійснюється його директором відповідно до вимог чинного законодавства.

5.9. Директор Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів має право оголосити конкурс на вакантну посаду відповідно до попередньо розробленого та затвердженого педагогічною радою положення.

5.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів визначається відповідно до чинного законодавства та затверджується директором школи.

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

5.12. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається річним навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

5.13. Директор Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів з числа прийнятих на роботу педагогічних працівників встановлює надбавку за виконання обов’язків класного керівника, завідуючого навчальним кабінетом, майстернею, спортивною залою, особливості трудової діяльності яких визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

5.14. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути

підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.
5.15. Педагогічні працівники підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.
5.16. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

5.17. Педагогічні працівники Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, та інші особи, які залучаються до освітнього процесу, мають право на:

5.17.1. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі та не шкідливі для здоров'я учнів;
5.17.2. педагогічну ініціативу;
5.17.3. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів;
5.17.4. користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому законодавством;
5.17.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
5.17.6. вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
5.17.7. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуютьсяв освітньому процесі;
5.17.8. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
5.17.9. справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
5.17.10. захист професійної честі та гідності;
5.17.11. індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльністьза межами закладу освіти;
5.17.12. творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
5.17.13. безпечні і нешкідливі умови праці;
5.17.14. участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
5.17.15. участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
5.17.16. участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацієюосвітнього процесу;
5.17.17. проходження атестації для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії;
5.17.18. внесення керівництву Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;
5.17.19. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5.17.20. об’єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
5.17.21. участь у реалізації міжнародних проєктів і програм;
5.17.22. Педагогічні працівники мають інші права відповідно до чинного законодавства.

5.18. Педагогічні працівники Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів зобов'язані:
5.18.1. дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства увідносинах з учнями та їхніми батьками;
5.18.2. забезпечувати єдність навчання, виховання та розвиток учнів, також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньоїдіяльності, визначених ст.6 Закону України «Про освіту»;
5.18.3. використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно довимог закону;
5.18.4. володіти навичками з надання домедичної надання допомоги дітям;
5.18.5. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні тапедагогічну майстерність;
5.18.6. виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених неюрезультатів навчання;
5.18.7. сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здоровогоспособу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;
5.18.8. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;
5.18.9. дотримуватися педагогічної етики;
5.18.10. контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
5.18.11. забезпечити відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, встановлених чинним законодавством, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора;
5.18.12. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
5.18.13. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
5.18.14. формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції, законів України, захищати суверенітет, територіальну цілісність України;
5.18.15. виховувати в учнів повагу до державної мови, державних символів України, національних історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України, навколишнього природного середовища;
5.18.16. формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
5.18.17. захищати учнів від будь яких форм фізичного, психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь якою

ознакою, пропаганди, агітації, що завдають шкоди здоров'ю учнів;

5.18.18. запобігати вживанню іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

5.18.19. додержуватися статуту школи, правил внутрішнього розпорядку Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, виконувати свої посадові обов'язки;

5.18.20. сприяти формуванню позитивного іміджу Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів;

5.18.21. брати участь у роботі педагогічної ради;

5.18.22. виконувати накази і розпорядження директора закладу та відповідного органу управління освітою;

5.18.23. дотримуватися інших вимог чинного законодавства України.

5.19. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства

5.20. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів.

5.21. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

5.22. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

5.22.1. захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є);

5.22.2. звертатися до закладу освіти, органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

5.22.3. брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

5.22.4. завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

5.22.5. брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

5.22.6. приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів;

5.22.7. брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації

освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

5.22.8. отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

5.22.9. батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодження з керівником закладу освіти;

5.22.10. мають інші права відповідно до чинного законодавства.

5.23. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти їх виховання і зобов'язані:

5.23.1. забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

5.23.2. виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

5.23.3. сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

5.23.4. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

5.23.5. дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

5.23.6. формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичнихі релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

5.23.7. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

5.23.8. формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

5.23.9. виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

5.23.10. дотримуватися Статуту Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання платних освітніх послуг (за наявності).

5.24. Представники громадськості мають право:

5.24.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів ;

5.24.2. на громадських засадах керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями в рамках чинного законодавства;

5.24.3. сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів ;

5.24.4. проводити консультації для педагогічних працівників;

5.24.5. брати участь в організації освітнього процесу в порядку визначеномучинним законодавством;

5.24.6. представники громадськості мають інші права відповідно до чинногозаконодавства.

5.25. Представники громадськості зобов'язані:

5.25.1. дотримуватися Статуту Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, виконувати накази та розпорядження директора закладу, рішення органів громадського самоврядування;

5.25.2. захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, інформувати учнів про шкідливість інебезпечність вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо;

5.25.3. представники громадськості мають інші обов’язки відповідно до чинного законодавства.

5.26. За невиконання учасниками освітнього процесу (педагогами, батьками (особами, що їх заміняють), представниками громадськості) своїх обов'язків, порушення вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до чинного законодавства.

5.27. За систематичне невиконання учнями своїх обов'язків, та грубе порушення вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку до них можуть застосовуватись наступні заходи впливу:

- винесення догани;
- попередження із наданням рекомендацій батькам;
- розгляд на засіданнях педагогічної ради;
- подання про вжиття заходів впливу згідно з чинним законодавством до органів поліції, відповідних служб;
- інші заходи не заборонені чинним законодавством.

VI. УПРАВЛІННЯ БЕРЕЗІВСЬКОЮ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

6.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. До виключної компетенції Засновника належить вирішення питань:

- затвердження змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії;
- затвердження ліквідаційного балансу;
- визначення основних напрямків діяльності закладів освіти;
- відчуження основних засобів та майна закладу;
- реорганізація та ліквідація закладу.

Також до повноважень Засновника належить:

- фінансування виконання стратегії розвитку, у тому числі здійснення інноваційної діяльності;

– створення інклюзивного освітнього простору, універсального дизайну та розумного пристосування.

6.2. Безпосереднє керівництво Березівською ЗОШ І-ІІ ступенів здійснює його директор. Директором може бути 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.

6.3. Директор Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу 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, що створена та діє відповідно до чинного законодавства.

6.4. Директор закладу освіти:

6.5.1. здійснює загальне керівництво закладом освіти, керівництво педагогічнимколективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

6.5.2. організовує діяльність закладу освіти та освітній процес;

6.5.3. затверджує та забезпечує контроль за виконанням освітніх програм тавимог до знань, умінь та навичок учнів, зазначених у них;

6.5.4. на основі освітньої програми розробляє та затверджує річний навчальний план та здійснює розподіл педагогічного навантаження, затверджує його;

6.5.5. складає кошторис і подає його на затвердження відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

6.5.6. затверджує штатний розпис закладу освіти та подає на погодження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

6.5.7. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якостіосвіти;

6.5.8. створює умови розробки та реалізації Стратегії розвитку закладу освіти;

6.5.9. створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

6.5.10. контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;

6.5.10. забезпечує дотримання в Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів вимог чинного господарського, цивільного, трудового та іншого законодавства в томучислі: по охороні дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм,правил техніки безпеки, норм з охорони праці, несе за їх незабезпечення персональну відповідальність;

6.5.11. підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

6.5.12.сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих

спілок,працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

6.5.13.відповідає за виконання державних гарантій щодо доступності і безоплатності загальної середньої освіти у Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів;

6.5.14.забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

6.5.15.відповідає за організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

6.7.16.вживає заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків, тютюну;

6.5.17. без доручення діє від імені Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, представляє його інтереси у відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, фізичними особами і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу освіти;

6.5.18. розпоряджається, в установленому порядку, майном і коштами Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, організовує виконання кошторису доходів і видатків, укладає угоди (договори), відкриває в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби;

6.5.19. видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролюєїх виконання;

6.5.20. приймає на роботу і звільняє з роботи заступника директора та інших працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів відповідно до чинного законодавства, визначає їх функціональні обов’язки;

6.5.21. в межах кошторисних призначень установлює надбавки, доплати та премії, надає матеріальну допомогу працівникам Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, у відповідності з чинним законодавством, вживає інших заходів заохочення, а також заходів дисциплінарного впливу;

6.5.22. призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернею, навчально-дослідними ділянками;

6.5.23. здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

6.5.24. відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

6.5.25. створює необхідні умови для ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

6.5.26. щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу;

6.5.27. за погодженням із радою трудового колективу затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів;

6.5.28. створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

6.5.29. виконує вимоги чинного законодавства, рішення і розпорядження засновника, накази і розпорядження відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та даний Статут;

6.5.30. сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

6.5.31. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадськогоконтролю за діяльністю закладу освіти;

6.5.32. несе відповідальність: за свою діяльність, виконання покладених на Березівську ЗОШ І-ІІ ступенів завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, що знаходиться на балансі (переданому в користування, розпорядження, володіння, оперативне управління) Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, перед учнями, батьками, працівниками, засновником, відділом освіти, якому підпорядкований заклад загальної середньої освіти;

6.5.33. створює умови та забезпечує формування відкритих та загальнодоступних ресурсів з інформацією про діяльність закладу загальної середньої освіти.

6.5. Основним колегіальним органом Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів є педагогічна рада, головою якої є директор закладу.

6.6. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради та є її членами.

6.7. Засідання педагогічної ради проводяться за потребою, але не рідше 4 разів на рік.

6.8. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:

– 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;

– схвалює Стратегію розвитку закладу освіти;

– визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форм організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного розвитку дітей, особливостей регіону тощо;

– розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

– приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти,

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 своїхобов'язків;

– має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

– розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

6.9. Рішення педагогічної ради Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

6.10.Вищим органом громадського самоврядування Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів є загальні збори трудового колективу, що скликається не менше одного разу на рік.

6.11. У загальних зборах трудового колективу беруть участь всі працівники закладу.

6.12.Для участі у загальних зборах без права голосу можуть запрошуватися учні, батьки або особи, що їх замінюють, представники громадськості, представники засновника, органу управління освітою інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

6.13.Про загальні збори трудового колективу працівники Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів та інші учасники мають бути повідомлені адміністрацією завчасно.

6.14.При проведенні загальних зборів працівниками Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів формується порядок денний, обираються голова та секретар зборів.

6.15. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше 2/3 від загальної (фактичної) чисельності працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів. Рішення приймається простою більшістю голосів від загальної кількості голосів присутніх на зборах працівників.

6.16.Загальні збори трудового колективу:

– Щороку заслуховують звіт директора Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

– Приймають рішення про створення та визначають склад внутрішньої

ревізійної комісії Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів та заслуховують її звіт.

– Схвалюють колективний договір, зміни і доповнення до нього.

– За поданням директора Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів затверджують правила внутрішнього (трудового) розпорядку.

– Розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів.

– Затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів.

– У межах чинного законодавства приймають рішення про стимулювання праці директора та інших педагогічних працівників Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів.

– Приймають інші рішення та розглядають інші питання в межах чинного законодавства України.

6.17. У Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до окремих положень та чинного законодавства України.

6.18. У закладі освіти може діяти батьківське самоврядування з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом закладу освіти.

6.19. Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти.

6.20. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

6.21. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані виключно за рішенням керівника закладу освіти, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

6.22. Працівники закладу освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування, які є не обов'язковими для оформлення.

6.23. У закладі освіти може діяти учнівське самоврядування (орган учнівського самоврядування) з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності прав людини, добробуту, здорового способу життя. Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

БЕРЕЗІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

7.1. Майно Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів знаходиться у власності територіальної громади, в особі Гребінківської міської ради.
7.2. Майно Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів належить на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.
7.3. Матеріально-технічна база Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інше рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні та розпорядженні.
7.4. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів має право на придбання необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
7.5. Передача в оренду, надання за кошти чи безкоштовно в тимчасове користування, закріплених за Березівською ЗОШ І-ІІ ступенів, на праві оперативного управління, будинків, споруд, устаткування, обладнання, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також відчуження та списання їх з балансу відбувається в порядку, встановленому Засновником відповідно до чинного законодавства.
7.6.Вилучення основних фондів, оборотних засобів та іншого майна Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
7.7.Збитки, завдані Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

БЕРЕЗІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

8.1. Фінансово-господарська діяльність Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів проводиться відповідно до законодавства та Статуту на основі її кошторису. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», « Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.
8.2. Джерелами фінансування (формування кошторису) Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів є:

- кошти засновника;
- кошти місцевого, державного бюджетів (субвенції), що мають надходити у розмірі, передбаченому нормативами фінансування здобуття особами освіти в обсязі, необхідному для досягнення результатів навчання, передбачених стандартами освіти, та виконання закладами освіти державної та комунальної форм власності ліцензійних умов;
- кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні

пожертвування, благодійні грошові і цільові внески підприємств, установ, організацій і окремих громадян;

– кошти, отримані за надання платних освітніх послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому чинним законодавством;

– доходи від реалізації продукції навчальних майстерень, від здачі в орендуприміщень, споруд, обладнання;

– інші надходження не заборонені чинним законодавством.

8.3. Реєстраційний (розрахунковий) рахунок Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів в органах Державної казначейської служби України в Полтавській області відкривається у встановлених законодавством випадках.

8.4. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів має право на:

– придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів;

– користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи;

– отримання фінансування різних видів та з різних джерел, не заборонених законодавством. Має право розміщувати власні надходження на поточних рахунках, тимчасово вільні кошти - на депозитах у банках державного сектору, а також самостійно розпоряджатися надходженнями від зазначених коштів з метою провадження діяльності, передбаченої установчими документами;

– фінансування за рахунок власних надходжень заходів, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Березівській ЗОШ І-ІІ ступенів визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

8.6. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів є неприбутковою організацією.

8.7. Звітність, статистична звітність про діяльність Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів формується і подається у порядку та формах відповідно до чинного законодавства.

ІХ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

БЕРЕЗІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

9.1. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх

програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах з метою розвитку, вивчення провідного міжнародного досвіду роботи, встановлювати, відповіднодо законодавства, прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у порядку, установленому законодавством, організовувати відпочинок та оздоровлення дітей і дорослих за кордоном.

9.3. За наявності відповідних умов Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів може здійснювати прийом іноземних делегацій.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

БЕРЕЗІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

10.1. З метою реалізації єдиної державної політики та забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності у закладі здійснюється державний нагляд (контроль).

10.2. Державний нагляд (контроль) здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

10.3. Контроль за діяльністю закладу загальної середньої освіти здійснюють із застосуванням наступних інструментів, процедур та заходів забезпеченняі підвищення якості освіти:

- стандартизацію;
- ліцензування освітньої діяльності;
- акредитацію освітніх програм;
- інституційну акредитацію;
- громадську акредитацію закладів освіти;
- інституційний аудит;
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних працівників;
- сертифікацію педагогічних працівників;
- громадський нагляд;
- інші інструменти, процедури і заходи, що визначаються спеціальними законами.

10.4. Періодичність, форми контролю визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

10.5. Відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради здійснюється контроль за дотриманням Березівською ЗОШ І-ІІ ступенів установчих документів, за організацією фінансово-господарської діяльності.

10.6. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію

в обсязі та терміни визначені чинним законодавством та має забезпечити відкритий доступ до такої інформації.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ БЕРЕЗІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІ СТУПЕНІВ

11.1. Реорганізація та ліквідація Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством.
11.2. Реорганізація Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.
11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
11.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження та обов'язки щодо управління Березівською ЗОШ І-ІІ ступенів.
11.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
11.6. При реорганізації Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів вся сукупність її прав та обов'язків переходить до правонаступників.

11.7. При реорганізації та ліквідації Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів працівникам, які звільняються, гарантується захист їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

11.8. При реорганізації чи ліквідації Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів учням забезпечується можливість продовжувати навчання і виховання в інших закладах загальної середньої освіти відповідно до чинного законодавства.

11.9. У разі припинення Березівської ЗОШ І-ІІ ступенів (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи після розрахунків з усіма кредиторами передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

11.10. Березівська ЗОШ І-ІІ ступенів вважається такою, що припинила свою діяльність з дня виключення її з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 12
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області створено рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Веселка» у заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Веселка» м. Гребінка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

1.3. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Найменування закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Веселка» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Веселка» м. Гребінка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси: **ЄДРПОУ:** 37307447.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37400 місто Гребінка, Лубенського району, Полтавської області, вулиця Євгена Гребінки, ½.

1.5. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада Полтавської області (далі – Засновник).

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок, 1.

ЄДРПОУ:13956272

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Заклад освіти має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, банківських установах, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.8. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.9. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляють серед засновників (учасників), членів, правників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України..

1.14. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти закладу дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 170 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 1,5 років до 6 років.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує 10 груп загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

ранній вік – 15 дітей;

молодший дошкільний вік – 20 дітей;

середній дошкільний вік - 20 дітей;

старший дошкільний вік – 20 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місць у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі цього типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота , неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу: з 7.30 до 18.00 год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу.

4.4. В закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012р. № 615

4.6. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Інструкцією з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.

5.2.Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.4.Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на завгоспа, старшу медичну сестру та керівника закладу дошкільної освіти.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі дошкільної освіти та її розмір визначається Кабінетом Міністрів України та рішенням Засновника.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для пільгових категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється КЗ Гребінківського центру ПМСД, КНП «Гребінківська міська лікарня» на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;
- директор закладу;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователя;
- асистенти вихователя;
- медичні працівники;
- батьки, або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2.За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- грамоти відділу освіти чи засновника;
- подяки органів місцевого самоврядування;
- почесний знак «Відмінник освіти України»;
- державні нагороди;
- інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров’я, який дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту), або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

- Вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;
- Музичного керівника – 24 години на тиждень;
- Вихователя-методиста – 36 годин на тиждень;
- Практичного психолога – 40 годин на тиждень;
- Інструктора з фізкультури – 30 годин на тиждень;
- Асистент вихователя – 36 годин на тиждень.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;
- складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Гребінківської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- формує освітню програму закладу;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- забезпечує створення у дошкільному закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування

видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Гребінківською міською радою, Міністерством освіти і науки України.

11.2. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.3. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.5. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один – два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника.

13.2. Зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, підлягають державній реєстрації.

Засновник:
Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 13
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Теремок» Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад) є комунальним закладом загального розвитку, створено рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Теремок» у заклад дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінки Гребінківської міської ради Полтавської області і є правонаступником прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Теремок» області на підставі рішення рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

1.2. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Теремок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Теремок» м. Гребінка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси: **ЄДРПОУ:** 37185102.

Юридична адреса дошкільного закладу: 37400, Полтавська область, місто Гребінка, провулок Євгенія Овраменка, 1/2.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада Полтавської області (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район,
м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок,1.
ЄДРПОУ: 13956272.

1.4. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.5. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.6. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад та даним Статутом.

Дошкільний заклад має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Дошкільний заклад відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Дошкільний заклад створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

1.13. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою КМУ від 12.03.2003 року «Про затвердження Положенням про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 75 місць.

2.2 В дошкільної заклад приймаються діти віком від 2 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільної закладі функціонує 4 групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить:

1 молодша група – до 15 дітей;

середня група – 20 дітей;

2 молодша група – 20 дітей;

старша група – 20 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього дошкільного закладу;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.9. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.10. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Дошкільного закладу працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичною сестрою та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільну освіту, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 24 години на тиждень, що відповідає тарифній сітці;

інструктор з фізичного розвитку – 15 годин на тиждень;

вихователь- методист – 18 годин на тиждень.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис і штатний розпис та подає їх на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники інших дошкільних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільної закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

48. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йомуна правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Дошкільного закладу відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Дошкільний заклад має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування дошкільної закладу є кошти:
бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
місцевого бюджету;
батьків, або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Дошкільний заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

10.7. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно бухгалтером дитячого садка. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.8. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов’язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту дошкільного закладу реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 14
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Закладу дощкільної освіти «Барвінок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Барвінок » м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області створено рішенням 21 сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 20.06.2019 року № 721 «Про створення нового закладу дошкільної освіти Гребінківської міської ради» та знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

1.2.Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою КМУ від 12.03.2003 року «Про затвердження Положенням про дошкільний навчальний заклад», іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.3. Найменування закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Барвінок» м. Гребінка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Барвінок » м. Гребінка.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37400 місто Гребінка, Лубенського району, Полтавської області, вулиця Магістральна, 4.

ЄДРПОУ: 43168268

1.4. **Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада.**

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район,

м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, 1.

ЄДРПОУ:13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою. має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.6. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб

громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляють серед засновників (учасників), членів, правників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Барвінок» м. Гребінки Гребінківської міської ради Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти закладу дошкільної освіти.

ЗДО «Барвінок» м. Гребінка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 20 місць.

2.2. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 20 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного навчання

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з

торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється КНП Гребінківського Центру ПМСД, КНП «Гребінківська міська лікарня» м. Гребінка на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку;

директор закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів у сфері освіти;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

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

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

проходити курси підвищення кваліфікації;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень .

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розробляє штатний розпис і подає його на затвердження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники

громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі

його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють

Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти здійснюються засновником та реєструються в установленому законодавством порядку, набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 15
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 29 листопада 2023 року №2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо -Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад) є комунальним закладом загального розвитку, створено рішенням 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади» шляхом перейменування Дошкільний навчальний заклад «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської районної ради Полтавської області у заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області і є правонаступником прав та обов'язків Дошкільного навчального закладу «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області на підставі рішення 1 сесії (друге скликання) Гребінківської міської ради VII скликання від 01.12.2017 № 20 «Про ініціативу щодо безоплатної передачі об'єктів спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37432, Полтавська область, Лубенський район, с. Слободо-Петрівка, вулиця Перемоги, 83-А.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо-Петрівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Струмочок» с. Слободо-Петрівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 39481608

1.4. **Засновником закладу дошкільної освіти «Струмочок» с. Слободо –Петрівка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 20 місць.

2.2. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу дошкільної освіти.

2.7. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статусИ дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини

повинен пред’явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.10. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючі документи.

2.11. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу дошкільної освіти.

2.12. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.13. За вихованцем зберігається місце у ЗДО у літній період та у таких випадках:

-у разі хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

-у разі карантину в закладі;

- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.14. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;

-у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

-у разі переведення вихованця до іншого ЗДО;

-у разі невідвідування дитиною ЗДО протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш, як за десять календарних днів до його відрахування.

2.16. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між

батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) закладу дошкільної освіти на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється АЗПСМ с. Слободо- Петрівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
керівник (директор) закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

-преміювання;

-грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

-подяки органів місцевого самоврядування;

-почесний знак «Відмінник освіти України»;

-державні нагороди;

-інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатну дошкільну освіту;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- безоплатне медичне обслуговування;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи мають право, які їх замінюють мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника,

забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі громадського самоврядування закладу, нарадах тощо;

- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

-на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

-на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

-на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

-на захист професійної честі та гідності;

-на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

-на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

-дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня» Гребінківської міської ради Полтавської області.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;
- складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в

межах затвердженого кошторису;

- надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розробляє штатний розпис закладу дошкільної освіти та подає на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗДО;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ЗДО;

- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників ЗДО;

- забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- відповідає за додержання фінансової відповідальності у закладі дошкільної освіти, академічної доброчесності тощо;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

-ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Заклад освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу освіти є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування

видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти здійснюються Засновником реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 16
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року №

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Берізка» с. Почаївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37423, Полтавська область, Лубенський район, с. Почаївка, вулиця Лесі Українки, будинок 3.

1.3 Найменування закладу дошкільної освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Берізка» с. Почаївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37829035

1.4. **Засновником закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

1.6. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядника коштів нижчого рівня.

1.7. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.8. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Дошкільний заклад має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Берізка» с. Почаївка Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

ЗДО «Берізка» с. Почаївка створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 19 місць.

2.2 В дошкільної заклад приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільної закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього дошкільного закладу;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на

першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.9. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.10. Керівник дошкільного закладу зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Почаївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільної закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

48. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання та інше. Майно дошкільного закладу належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, цим Статутом.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування дошкільної закладу є кошти:
бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
місцевого бюджету;
батьків, або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Дошкільний заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) дошкільного закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається керівником (директором) відповідно до законодавства.

10.7. За рішенням засновника дошкільного закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

9.8. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 17
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року №2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі –заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42 позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року №1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської ради» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» с. Рудка Гребінківської районної ради Полтавської області у **Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Сонечко» с. Рудка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 37461, Полтавська область, Лубенський район, с. Рудка, провулок Шкільний , 1А.

1.3 Найменування закладу дошкільної освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Сонечко» с. Рудка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307473.

1.4. **Засновником закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Рудка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.7. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядника коштів нижчого рівня.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад дошкільної освіти розрахований на 13 місць.

2.2 В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 12 дітей.

2.5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу дошкільної освіти.

2.7. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За вихованцем зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.9. Відрахування вихованців із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.10. Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 16.30

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Заклад дошкільної освіти може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) закладу дошкільної освіти на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Рудка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту)

або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис і штатний розпис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6.Педагогічна рада створюється у закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Для закладу дошкільної освіти з однією- двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на кілька закладів освіти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

8.9. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- ухвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йомуна правах оперативного

управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Дошкільний заклад має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Дошкільний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільних закладів, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4. Заклад дошкільної освіти, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу , виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 18
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42-ї позачергової сесії VII скликання Гребінківської міської ради від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області в **Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37420, с. Майорщина, вул. Козацька, 1-Д. Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменування закладу освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дюймовочка», с. Майорщина.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37486934

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» с.Майорщина Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області.

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядника коштів нижчого рівня.

1.7. Управління дошкільним закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.8.Головною метою дошкільного закладу є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;

- задоволення потреб громадян у нагляді,догляді та оздоровленні дітей;

- створення умов для їх фізичного,розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти,

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина Гребінківської міської ради, Полтавської області відповідно до Закону України «Про захист персональних

даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в закладі освіти.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

ЗДО «Дюймовочка» с. Майорщина створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 31 місце.

2.2 Групи комплектуються за віковими ознаками. В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 2,5 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 31 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.05.2012 № 615.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.9.Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями)
.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Майорщина та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:
діти дошкільного віку;
керівник (директор) закладу;
педагогічні працівники;
помічники вихователя;
батьки або особи, які їх замінюють;
та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та інших органів управління освітою;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

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

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська районна лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Виконавчим органом управління є **директор** ЗДО «Дюймовочка». Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис і штатний розпис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально – технічна база дошкільного закладу включає будівлі,споруди,земельні ділянки,комунікації,інвентар,обладнання та інше. Майно дошкільного закладу належить йому на правах,визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад, цим Статутом.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1.Фінансово – господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України,законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та інших нормативно – правових актів.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

бюджету Гребінківської міської територіальної громади;

місцевого бюджету;

батьків, або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.4. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

10.5. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

10.7.За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.8.Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2.Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4.Дошкільний заклад, результати діяльності якого та /або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам,вважається таким, що не пройшов інституційний аудит.Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідного законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. В разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

12.4.При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам,які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 19
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 42 позачергової сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 позачергової сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» та закладу дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради Полтавської області згідно рішення 36 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 19 жовтня 2023 року «Про реорганізацію ЗДО «Вишенька» с. Кулажинці Гребінківської міської ради».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37430, Полтавська область, Лубенський район, с. Короваї, вулиця Перемоги , будинок 61- В.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок» с. Короваї.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37185123

1.4. **Засновником закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

1.6. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї має у своєму складі відокремлений підрозділ:

- філія «Заклад дошкільної освіти «Вишенька» с. Кулажинці» закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – філія), що знаходиться за адресою: 37430, Полтавська область, Лубенський район, с. Кулажинці, вулиця Шкільна , будинок 16-В.

- філія не є юридичною особою. Філія діє на підставі відповідного положення, затвердженого засновником, що визначає основні питання її діяльності.

1.8. Бухгалтерський облік і звітність філії веде заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Короваї.

1.9. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.11. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

Дошкільний заклад має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.14. Дошкільний заклад відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Дошкільний заклад створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 19 місць.

2.2 В дошкільної заклад приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільної закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 15 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього дошкільного закладу;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документа для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючи документи.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

разі її хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.9. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.10. Керівник дошкільного закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Дошкільного закладу працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором дошкільного закладу.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у дошкільному закладі можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на та керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичною амбулаторією с. Короваї та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах тощо;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору (за наявності);

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу керівником (директором).

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників дошкільного закладу складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для

підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

розробляє та подає на затвердження штатний розпис та кошторис дошкільного закладу до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування вихованців закладу;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільної закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування дошкільного закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йомуна правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Дошкільний заклад має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Дошкільний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільних закладів, реалізації мети та напрямів

діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

9.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

9.10. Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу , виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту дошкільного закладу реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 20
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року №

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – дошкільний заклад), створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37422, Полтавська область, Лубенський район, с. Тарасівка, вулиця Центральна, будинок 1-А.

1.3 Найменування дошкільного закладу:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Малятко» с. Тарасівка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 38645248

1.4. **Засновником закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Тарасівка Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Дошкільний заклад забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

1.7. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

1.8. Головною метою дошкільного закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад та даним Статутом.

Дошкільний заклад має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Дошкільний заклад відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в освітньому закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти освітнього закладу.

Дошкільний заклад створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 13 місць.

2.2 У дошкільний заклад приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У дошкільному закладі функціонує 1 різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність групи дітьми становить: 13 дітей.

2.5. Зарахування дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.6. Прийом заяв про зарахування дітей до дошкільної закладу може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника дошкільного закладу.

2.7. Першочергово до дошкільного закладу зараховуються діти, які:

1) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;

3) є дітьми працівників цього дошкільного закладу;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до дошкільного закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред’явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на

першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до дошкільного закладу на загальних підставах.

2.9. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника дошкільного закладу.

2.10. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документ для встановлення батьківської плати;
- якщо дитина пільгової категорії, то підтверджуючі документи.

2.11. Під час прийому дітей до дошкільного закладу директор зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного дошкільного закладу.

2.12. Дошкільний заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.13. За вихованцем зберігається місце у дошкільному закладі у літній період та у таких випадках:

у разі хвороби вихованця, його санітарного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника.

2.14. Відрахування вихованців із дошкільної закладу може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого дошкільного закладу;

у разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Керівник дошкільного закладу зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до його відрахування.

2.16. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової групи дошкільного закладу: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи дошкільного закладу визначається педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється за державним стандартом Базового компонента дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція».

4.6. Освітня програма дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.7. У разі звернення одного із батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному закладі утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти.

4.8.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у дошкільному закладі можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх заміняють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Дошкільний заклад може забезпечувати здобуття освіти за дистанційною формою навчання, а також з використанням технологій дистанційного навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається керівником (директором) дошкільного закладу на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника (директора) дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється ФАПом с. Тарасівка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у дошкільному закладі є:

діти дошкільного віку;

керівник (директор) закладу;

педагогічні працівники;

помічники вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

безоплатне медичне обслуговування;

здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

7.5.Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до довкілля;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі громадського самоврядування закладу, нарадах тощо;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником (директором).

7.11. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня» Гребінківської міської ради Полтавської області.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователя групи загального типу – 30 годин на тиждень;

музичного керівника – 6 годин на тиждень, що відповідає тарифній сітці.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий –керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства, і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність дошкільного закладу.

8.3. Керівником (директором) дошкільного закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник (директор) дошкільного закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності дошкільного закладу;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

розробляє штатний розпис дошкільного закладу за погодженням відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю дошкільного закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування дошкільного закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників дошкільного закладу;

забезпечує створення у дошкільному закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами дошкільного закладу.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі - педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

8.8. Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

8.9. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- ухвалює освітню програму дошкільного закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- 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;

- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу і сім'ї;

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

- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами дошкільного закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради дошкільного закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.10. У дошкільному закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування.

8.11. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами дошкільного закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база дошкільного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість

яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно дошкільного закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Дошкільний заклад має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування дошкільного закладу є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Дошкільний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільний заклад, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному

закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю дошкільного закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України та відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

11.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо.

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

11.4.Дошкільний заклад, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно дошкільного закладу, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання дошкільного закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту дошкільного закладу реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 21
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти загального розвитку «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – заклад дошкільної освіти), створено рішенням 42 (позачергової) сесії Гребінківської міської ради сьомого скликання від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади» **шляхом перейменування** Дошкільний навчальний заклад «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області у **заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області,** знаходиться в комунальній власності Гребінківської міської ради.

Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області є правонаступником майна, прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської районної ради Полтавської області на підставі рішення 42 (позачергової) сесії сьомого скликання Гребінківської міської ради Полтавської області від 27 листопада 2020 року № 1389 «Про прийняття об'єктів із спільної власності територіальних громад Гребін тківського району у власність Гребінківської міської територіальної громади».

Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 37406, с. Корніївка, вул. Перемоги, 91 Лубенського району Полтавської області.

1.3 Найменування закладу дошкільної освіти:

Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с. Корніївка Гребінківської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: ЗДО «Ромашка» с. Корніївка.

Ідентифікаційний код юридичної адреси :

ЄДРПОУ: 37307452

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Гребінківська міська рада.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

ЄДРПОУ: 13956272

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, штамп, бланки з власними реквізитами.

1.6. Заклад дошкільної освіти забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний заклад та даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти має право залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. Заклад дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Діти», «Кадри», які зберігаються в навчальному закладі. Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти навчального закладу.

Заклад дошкільної освіти створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Заклад розрахований на 21 місце.

2.2 . В заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від 3 років до 6 (7) років.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонує одна група з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить: 21 дітей.

2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати:

медичну довідку про стан здоров'я дитини;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

копію свідоцтва про народження дитини;

документа для встановлення батьківської плати.

2.6. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти директор зобов’язаний ознайомити батьків, або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.7. Заклад дошкільної освіти веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить 10 днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.12. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом одного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють та відповідних документів, вказаних у пункті 2.5 даного Статуту.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00.

3.3 Щоденний графік роботи різновікової груп закладу дошкільної освіти: з 7.30 до 18.00

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником закладу дошкільної.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими базовими програми розвитку дитини дошкільного віку, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти , затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 12.01.2021р. № 33. «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти(Державний стандарт дошкільної освіти) нова редакція.

4.6. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрями (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний).

4.7. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у закладі дошкільної освіти можуть відкриватися інклюзивні групи та вводитися посада асистента вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може додавати додаткові освітні послуги, які не визначені чинними програмами, лише на основі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота, спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків на безоплатній основі.

4.9.Заклад дошкільної освіти забезпечує здобуття дошкільної освіти за дистанційною формою навчання.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається закладом дошкільної освіти на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1951 (зі змінами та дооповненнями) та відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №238/227.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється ФАПом с. Корніївка та КНП Гребінківським ЦПМСД на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку;

директор закладу;

педагогічні працівники;

помічник вихователя;

батьки або особи, які їх замінюють;

та інші особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

грамоти відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

подяки органів місцевого самоврядування;

почесний знак «Відмінник освіти України»;

державні нагороди;

інші види морального і матеріального заохочення, встановлені Міністерством освіти і науки України та колективним договором.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

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

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди кожні 6 місяців у КНП «Гребінківська міська лікарня».

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу дошкільної освіти складає:

вихователь групи загального типу – 30 годин на тиждень.

музичний керівник-10 годин на тиждень

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;

складає кошторис закладу дошкільної освіти за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

затверджує штатний розклад за погодженням із відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники

громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Для закладів дошкільної освіти з однією-двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на декілька закладів.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користуються землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами,

відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Заклад дошкільної освіти має земельні ділянки, на яких розміщуються ігрові майданчики, зони відпочинку тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

10.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети танапрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

10.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

10.9. Фінансова звітність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Гребінківською міською радою, відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Міністерством освіти і науки України тощо.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником.

XII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

12.2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.5. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти здійснюються засновником та реєструються в установленому законодавством порядку, набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 22
до рішення 37 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
Гребінківської дитячо-юнацької спортивної школи

І. Загальна частина

1.1. Гребінківська дитячо-юнацька спортивна школа Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – спортивна школа) – є позашкільним навчальним закладом спортивного профілю – закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, визнаному в Україні, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортсменів для резервного спорту.

1.2. Спортивна школа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про ДЮСШ і власним Статутом.

1.3. Мінмолодьспорт здійснює в установленому порядку організаційно-методичне забезпечення діяльності спортивних шкіл незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

1.4. Спортивна школа знаходиться у комунальній власності Гребінківської міської територіальної громади.

1.5. Спортивна школа є юридичною особою і діє на підставі Статуту, що розробляється на основі Положення про ДЮСШ та затверджується засновником (власником), має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку, штамп, бланки з власними реквізитами.

Спортивна школа забезпечує ведення самостійного бухгалтерського обліку та звітності, є розпорядником коштів нижчого рівня.

Спортивна школа є неприбутковою організацією.

1.6. **Юридична адреса:** 37400 Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, провулок Спортивний, 2 г.

ЄДРПОУ: 26163142

1.7. Засновник спортивної школи: Гребінківська міська рада Полтавської області. **ЄДРПОУ:** 13956272 (далі – засновник), уповноважений орган управліннння – відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – відділ освіти).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район місто, Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.8. Спортивна школа у своїй структурі має відділення з певних видів спорту, інші підрозділи, що передбачені її Статутом та відповідають меті діяльності спортивної школи. Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням засновника спортивної школи.

Спортивна школа повинна мати у штатному розписі не менше ніж вісім ставок тренера-викладача, з них не менше чотирьох штатних одиниць, а також власну або орендовану матеріально-технічну базу, науково-методичне і медичне забезпечення, необхідні кошти, зокрема фонд оплати праці.

1.9. Відділення з певного виду спорту спортивної школи може включати такі групи:

початкової підготовки, в яких здійснюється навчально-тренувальний процес на початковому етапі підготовки для виявлення здібностей вихованців з урахуванням специфіки обраного виду спорту, забезпечення мотивації щодо продовження занять, опанування основ техніки і тактики обраного виду спорту, всебічної загальної та фізичної підготовки, формування морально-етичної і вольової поведінки;

базової підготовки, в яких продовжується підготовка вихованців, що завершили навчання у групах початкової підготовки, та/або здійснюється додатковий набір до груп за встановленими контрольними нормативами на етапах базової підготовки протягом першого-третього років навчання та спеціалізованої базової підготовки протягом четвертого-п’ятого років навчання для виявлення майбутньої спеціалізації обраного виду спорту із застосуванням способів, що дають змогу підвищувати функціональний потенціал спортсменів для поступового виконання тренувальних та змагальних навантажень;

спеціалізованої підготовки, в яких продовжується навчально-тренувальний процес на етапі спеціалізованої базової підготовки перспективних вихованців, які пройшли спортивну підготовку в групах базової підготовки з метою розвитку спеціальних фізичних якостей та підвищення фізичної працездатності за рахунок поступового збільшення обсягу тренувальних навантажень, для поповнення складу збірних команд для участі у змаганнях відповідного рівня.

1.10. Спортивній школі у порядку, встановленому Мінмолодьспортом, надається:

друга категорія – структурними підрозділами з фізичної культури та спорту територіальної громади за поданням засновника (власника) спортивної школи.

Категорія надається спортивній школі на підставі заяви засновника (власника) або відділом освіти та з урахуванням вимог, визначених у додатку, строком на чотири роки. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється. Спортивна школа, яка не одержала категорію, вважається такою, що не має категорії.

Надання категорії спортивній школі підтверджується свідоцтвом, форма якого затверджується Мінмолодьспортом.

1.11. Дитячо-юнацька спортивна школа відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» є володільцем баз даних «Кадри» та «Учні», які зберігаються в спортивному закладі.

Мета обробки персональних даних – є забезпечення реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти позашкільного навчального закладу.

Дитячо-юнацька спортивна школа створює належні умови на обробку та зберігання цих баз даних, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки та зберігання, якщо інше не визначено законом.

ІІ. Організація діяльності спортивної школи

2.1. Навчально-тренувальна та спортивна робота спортивної школи проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Мінмолодьспортом.

Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

Основною формою спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

2.2. Навчальний рік у спортивній школі починається з 1 вересня.

Річний навчальний план для кожної групи розраховується на 52 тижні. У межах зазначеного плану передбачається проведення шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору та/або за індивідуальними планами вихованців на період їх активного відпочинку.

2.3. Тривалість навчальної години в спортивній школі становить 45 хвилин.

Тривалість одного навчально-тренувального заняття не може перевищувати:

у групах початкової та фізкультурно-реабілітаційної підготовки – двох навчальних годин;

у групах базової підготовки першого - третього років навчання – трьох навчальних годин;

у групах базової підготовки четвертого - п’ятого років навчання, спеціалізованої підготовки та підготовки до вищої спортивної майстерності - чотирьох навчальних годин.

Допускається проведення в один день двох занять в одній групі залежно від встановленого для групи тижневого навантаження та проведення занять з групами на громадських засадах. Сумарна тривалість занять в один день не може перевищувати шести навчальних годин.

2.4. Режим щоденної роботи спортивної школи визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором між адміністрацією спортивної школи та профспілковим комітетом, а у разі відсутності профспілкового комітету – представниками трудового колективу, що обрані та уповноважені ним.

У період канікул у закладах освіти спортивна школа працює за окремим планом, затвердженим її директором.

Адміністрація спортивної школи створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

2.5. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної роботи спортивних шкіл установлюються Мінмолодьспортом.

Наповнюваність груп початкової підготовки та груп базової підготовки у канікулярний період корегується директором спортивної школи і повинна становити не менше 50 відсотків норми наповнюваності.

2.6. Проєкт плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік подає директор спортивної школи засновникові або уповноваженому ним органу до 25 серпня поточного року для затвердження.

Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджується директором спортивної школи до 1 вересня, а для груп початкової підготовки – до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

2.7. До спортивної школи приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з загальнофізичної та/або фізичної підготовки, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

2.8. Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, та/або дитини, яка досягла 16-річного віку, медичної довідки про стан здоров’я та відсутність медичних протипоказань для занять спортом з медичного закладу.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до спортивної школи, залежить від специфіки виду спорту та визначається Мінмолодьспортом за погодженням з МОЗ.

Переведення вихованців спортивної школи відповідно з групи початкової підготовки до групи базової підготовки, групи спеціалізованої підготовки здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

2.9. Вихованці спортивної школи, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд з ігрових видів спорту, які беруть участь у чемпіонатах України серед команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп спортивної школи, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд спортивної школи протягом двох років з часу їх направлення за рахунок коштів такої спортивної школи виходячи з її фінансових можливостей. За тренером-викладачем спортивної школи зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

Для доукомплектування відповідних груп підготовки, з яких вихованці направлені для подальшого підвищення рівня спортивної майстерності, до таких груп можуть зараховуватися вихованці з нижчим рівнем підготовки, які виконують обсяг навантажень, передбачений навчальними програмами з видів спорту для відповідного етапу підготовки, з дотриманням при цьому тижневого режиму навчально-тренувальної роботи та вимог до наповненості груп.

2.10. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців – у цілодобових.

2.11. Спортивна школа виходячи із своїх фінансових можливостей має право проводити відповідно до вимог законодавства навчально-тренувальні збори для підготовки команд, спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних змагань та організовувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, фармакологічними медико-відновлювальними засобами, вітамінами та білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем, необхідними транспортними засобами і пально-мастильними матеріалами до них для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час навчально-тренувального процесу відповідно до порядку та норм, затверджених Мінмолодьспортом, та інших нормативних актів.

Тривалість навчально-тренувальних зборів становить у групах базової підготовки не більш 100 днів, у групах спеціалізованої підготовки – не більш 150 днів на рік.

Для вихованців, які входять до складу національних збірних команд України з видів спорту відповідних вікових груп, затвердженого наказом Мінмолодьспорту, та груп підготовки до вищої спортивної майстерності і спеціалізованої підготовки, можуть проводитися постійно діючі навчально-тренувальні збори строком до 24 днів на місяць, але не більш 250 днів на рік.

Спортивна школа відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішкільні і відкриті чемпіонати, матчеві зустрічі, турнірі та інші змагання.

2.12. Організація медичного супроводження підготовки вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Мінмолодьспорту і МОЗ.

Лікар або середній медичний працівник спортивної школи забезпечує здійснення медичного контролю за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також у разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям.

З метою запобігання погіршенню здоров’я вихованців спортивної школи лікар або середній медичний працівник здійснює:

- контроль за проходженням вихованцями диспансерного обстеження (не менше двох разів на рік);
- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травми;
- контроль за використанням вихованцями медико-відновлювальних та заборонених до вживання засобів;
- відсторонення вихованців від занять за станом здоров’я;
- контроль за додержанням строків поновлення занять після захворювання або травми;
- контроль за додержанням санітарно-гігієнічних норм у місцях проведення навально-тренувальних занять та змагань, а також під час їх проведення;
- облік та аналіз нещасних випадків і травм учнів під час занять.

2.13. Робота медичних працівників спортивної школи повинна бути організована відповідно до вимог законодавства.

ІІІ. Учасники навчально-тренувальної та спортивної роботи

3.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в спортивній школі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі,
- медичні працівники та інші фахівці;

- батьки або особи, що їх замінюють;

- директор та його заступник.

3.2. Вихованці спортивної школи мають право на:

- здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення спортивної школи та оригіналу особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Мінмолодьспортом та МОН;

- добровільний вибір спорту;

- проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера-викладача;

- безпечні та нешкідливі умови для навчання;

- користування виходячи з фінансових можливостей спортивної школи матеріально-технічною, спортивною базою та за наявності – оздоровчою базою спортивної школи;

- забезпечення в установленому порядку виходячи з фінансових можливостей спортивної школи спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, організація проживання під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїзду до місця проведення таких зборів і змагань. Порядок забезпечення вихованців спортивної школи харчуванням, спортивним одягом та спортивним взуттям під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань визначається Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном;

- медичне обслуговування та фармакологічне забезпечення відповідно до законодавства виходячи з фінансових можливостей спортивної школи;

- одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та на інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;

- представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.3. Вихованці спортивної школи зобов’язані:

- поєднувати заняття в спортивній школі з навчанням у освітньому закладі та інших навчальних закладах;

- виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;

- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;

- додержуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;

- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;

- додержуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження, починаючи з навчання у групах базової підготовки; виконувати положення антидопінгового законодавства;

- берегти державне, громадське і особисте майно;

- додержуватися вимог Статуту, правил поведінки вихованця спортивної школи.

3.4. Тренерам-викладачам спортивної школи може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» чи «магістр».

3.5. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у спортивній школі, мають право на:

- внесення керівництву спортивної школи та органам виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу, подання на розгляд керівництву спортивної школи і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців, застосування стягнень до осіб, які порушують правила (інструкції) внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи та посадові інструкції;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування спортивної школи, у заходах, пов'язаних з організацією спортивної роботи;

- підвищення кваліфікації за рахунок коштів спортивної школи та інших джерел;

- вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- захист професійної честі та гідності відповідно до законодавства;

- моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

- забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям виходячи з фінансових можливостей спортивної школи, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

3.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у спортивній школі, зобов'язані:

- користуватися в роботі навчальними програмами з видів спорту;

- навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей вихованців;

- сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати контроль за додержанням вихованцями норм морально-етичної поведінки, дотримуватися вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувальної роботи;

- додержуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- здійснювати контроль та нести відповідальність за додержанням норм анти-допінгового законодавства;

- берегти здоров'я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

- постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;

- вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

- додержуватися вимог Статуту спортивної школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки накази і розпорядження керівництва спортивної школи;

- брати участь у роботі тренерської ради спортивної школи;

- додержуватися норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

3.7. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором спортивної школи.

3.8 Обсяг навантаження тренерів-викладачів визначається згідно з тарифікаційним списком, який затверджується в установленому порядку.

Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверджених установленому порядку Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном.

3.9. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором спортивної школи у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

3.10. Тренери-викладачі можуть утворювати бригади з окремого виду спорту. Склад бригади та регламент її роботи затверджує директор спортивної школи на підставі відповідного рішення тренерської ради спортивної школи.

3.11. Тренери-викладачі спортивної школи організовують і здійснюють навчально-тренувальну та спортивну роботу, несуть відповідальність перед директором за її результатами та підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Мінмолодьспортом.

3.12. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування спортивної школи;

- звертатися до органів управління фізичною культурою і спортом, директора і органів громадського самоврядування спортивної школи з питань її роботи;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази спортивної школи;

- захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого самоврядування та відповідних державних і судових органах.

IV. Керівництво спортивною школою

4.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

4.2. Безпосереднє керівництво спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) засновником (власником) або відділом освіти відповідно до законодавства.

На посаду директора спортивної школи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу за спеціальністю фізична культура і спорт освітньо - кваліфікаційного рівня «магістр», стаж роботи за фахом не менше трьох років і яка пройшла підготовку та атестацію в порядку, встановленому Мінмолодьспортом.

4.3. Директор спортивної школи:

- здійснює загальне керівництво спортивною школою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед засновником (власником) за її результати;

- в установленому порядку розробляє та затверджує структуру, штатний розпис спортивної школи, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;

- забезпечує додержання вимог охорони здоров’я, антидопінгового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;

- представляє спортивну школу на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами спортивної школи,

- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;

- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

- складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

- надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

- несе відповідальність за виконання покладених на спортивну школу завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння спортивної школи.

4.4. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи повинен мати вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «спеціаліст або магістр», стаж роботи за фахом не менш як три роки.

4.5. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для проведення їх з однієї групи підготовки до іншої;

організовує роботу інструкторів-методистів;

здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки; готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;

координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;

несе відповідальність за додержанням санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

4.6. Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи повинен мати вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «спеціаліст» чи «магістр» та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

4.7. Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатацію будинків, приміщень спортивної школи, утримання їх у належному стані;

- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання транспортних засобів.

4.8. У спортивній школі вищої категорії передбачається не менше трьох посад інструкторів-методистів, першої категорії – двох, другої категорії однієї.

На посаду інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» чи «магістр».

4.9. Інструктор-методист спортивної школи:

здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи, контролює проходження підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

веде статистичний облік та проводить аналіз роботи спортивної школи, відділень, груп, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складання і додержання розкладу занять.

4.10. У спортивній школі може бути введена для кожного відділення та/або окремо для різних за статтю вихованців з виду спорту посада старшого тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов’язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за

результатами виступу спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

4.11. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у спортивній школі утворюється тренерська рада, яку очолює її директор.

Тренерська рада спортивної школи:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи у школі, розглядає питання організації роботи відділень, комплектування груп, додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці тощо;
- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності спортивної школи;
- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадження під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;
- розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- вносить керівництву спортивної школи пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв'язків;
- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю спортивної школи.

Засідання тренерської ради спортивної школи проводиться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

4.12. Органом громадського самоврядування спортивної школи є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету. Загальні збори колективу спортивної школи скликаються не рідше одного разу на рік.

4.13. У період між загальними зборами може діяти рада спортивної школи, діяльність якої регулюється її Статутом.

4.14. Рада спортивної школи розглядає питання щодо перспективного розвитку спортивної школи, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

4.15. У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

V. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база спортивної школи

5.1. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи здійснюється на основі його кошторису.

5.2. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України

«Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

5.3. Джерелами фінансування спортивної школи є:

кошти засновника;

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи від здачі в оренду обладнання;

благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.4. Спортивна школа має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

5.5. Спортивна школа є неприбутковою організацією.

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

Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в спортивній школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

5.7. Фінансова звітність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база спортивної школи включає обладнання, транспортний засіб, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

6.2. Майно спортивної школи належить йомуна правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.11. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна спортивної школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним

законодавством. Збитки, завдані спортивній школі внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VII. Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Спортивна школа за наявності належної матеріально-технічної бази, власних фінансових коштів має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь в міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

7.2. Спортивна школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, фізичною культурою і спортом, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством порядку.

За наявності відповідних умов спортивна школа може здійснювати прийом іноземних делегацій.

VIII. Документація спортивної школи, порядок обліку та звітності

8.1. Перелік документів, які повинна мати спортивна школа, порядок обліку та звітності затверджуються Мінсім'ямолодьспорту.

IX. Порядок внесення змін до статуту

9.1. Зміни до Статуту спортивної школи реєструються в установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

Засновник:
Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 23
до рішення 37 сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
29 листопада 2023 року № 2325

СТАТУТ
ЦЕНТРУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

1.1. Центр позашкільної освіти Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – Центр) – є комплексним закладом позашкільної освіти, який здійснює навчання і виховання вихованців у позаурочний та позанавчальний час.

1.2. Центр створено рішенням 9 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 25.05.2021 № 620 «Про створення Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради» шляхом злиття з 01.09.2021 року юридичних осіб Гребінківський центр дитячої і юнацької творчості Гребінківської міської ради Полтавської області та Гребінківської станції юних техніків Гребінківської міської ради Полтавської області.

1.3. Центр є **правонаступником** майна, прав і обов'язків Гребінківського центру дитячо-юнацької творчості Гребінківської міської ради та Станції юних техніків Гребінківської міської ради на підставі рішення 9 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 25.05.2023 № 620 «Про створення Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради».

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про позашкільну освіту», «Про освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433, Кодексом законів про працю України, Конвенцією ООН «Про права дитини», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Гребінківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Повне найменування закладу освіти: Центр позашкільної освіти Гребінківської міської ради. **ЄДРПОУ: 44471104**

Скорочене найменування: Центр позашкільної освіти Гребінка МР.

1.6. Юридична адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, будинок 35.

1.7. **Засновником Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради є Гребінківська міська рада Полтавської області,** ЄДРПОУ: 13956272 (далі – засновник).

Юридична адреса: 37400, Україна, Полтавська область, Лубенський район, місто Гребінка, провулок Олексія Припутня, будинок 1.

1.8. Центр безпосередньо підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – Відділ освіти).

1.9. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в установах банків, гербову печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.10. Заклад освіти є неприбутковою організацією.

1.11. Центр позашкільної освіти здійснює самостійне ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є розпорядниками коштів нижчого рівня.

ІІ. Основні завдання діяльності Центру

2.1. Головною метою Центру є забезпечення реалізації права громадян на здобуття позашкільної освіти, здійснення навчання та виховання у позаурочний та позашкільний час, а саме:

- надання знань, формуючи уміння і навички за інтересами;
- забезпечення потреб особистості у творчій самореалізації;
- інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток;
- підготовка до активної професійної та громадської діяльності;
- організація змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я учнів та вихованців;
- впровадження нових форм і методів організації позашкільної діяльності дітей, підлітків, молоді, задоволення їх освітніх потреб.

2.2. Завдання діяльності Центру:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;
- виховання у вихованців поваги до Конституції України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;
- виховання у вихованців патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей Українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання у вихованців шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців;

- розвиток інклюзивного освітнього середовища у закладах позашкільної освіти, найбільш доступних і наближених до місця проживання дітей, у тому числі, дітей з особливими освітніми потребами;

- здобуття учнями первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

- формування у вихованців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

- задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;

- задоволення потреб вихованців у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих вихованців;

- організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм;

- профілактика бездоглядності, правопорушень;

- виховання в учасників освітнього процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;

- формування здорового способу життя вихованців;

- здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи тощо.

ІІІ Організація освітнього процесу Центру

3.1. Позашкільна освіта у Центрі може здійснюватися за такими напрямами:

- художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та здобуття вихованцями, учнями і слухачами практичних навичок, оволодіння знаннями в сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

- туристсько-краєзнавчий, який спрямовується на залучення вихованців, учнів і слухачів до активної діяльності з вивчення історії рідного краю та довкілля, світової цивілізації, географічних, етнографічних, історичних об'єктів і явищ соціального життя, оволодіння практичними уміннями та навичками з туризму та краєзнавства;

- науково-технічний, який забезпечує набуття вихованцями, учнями і слухачами техніко-технологічних умінь та навичок, розширення наукового світогляду, підготовку до активної науково-дослідної роботи, оволодіння сучасною технікою та технологіями;

- гуманітарний, який забезпечує розвиток здібностей, обдарувань, практичних навичок вихованців, учнів і слухачів, оволодіння знаннями з основ наук соціально-гуманітарного циклу.

3.2. Освітній процес у Центрі здійснюється за типовими освітніми програмами (навчальними планами). Освітня програма схвалюється педагогічною радою Центру та затверджується його керівником.

Центр може використовувати типові освітні програми або розробляти свої освітні програми на основі типових освітніх програм.

На основі освітньої програми Центр складає та затверджує річний план роботи закладу та навчальний план закладу, що конкретизують організацію освітнього процесу.

3.3. Структура навчального року, тривалість навчального тижня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Центром у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Тривалість занять у Центрів визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

інших - 45 хвилин.

3.4. Режим щоденної роботи встановлюється Центру на основі наказу керівника закладу.

Центр забезпечує безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.5. Тривалість навчального року у Центрі встановлюється наказом його керівника. У канікулярні, святкові та неробочі дні Центр працює за окремим планом.

3.6. Освітній процес у Центрі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей дітей та з урахуванням їх вікових особливостей.

3.7. Середня наповнюваність груп та інших організаційних форм у Центрі становить, як правило, не менше 15 вихованців.

Гранична наповнюваність груп відповідно до психофізіологічного розвитку вихованці, їх вікових категорій, рівня майстерності становить не менше 15, але не більше 25 вихованців.

Наповнюваність груп встановлюється директором Центру залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу.

3.8. Центр за потреби утворює інклюзивні групи та інші організаційні форми для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

3.9. Прийом вихованців, учнів і слухачів до Центру здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Для зарахування учнів до туристичних гуртків потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених гуртках.

До Центру зараховуються вихованці віком від 5 до 18 років.

3.10. Гуртки можуть організовуватися як на базі Центру, так і в приміщеннях закладів освіти, підприємств, організацій, відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

3.11. З метою визначення рівня практичної підготовки вихованців та з метою розвитку всебічно розвиненої особистості Центр може проводити

організаційно-масову роботу у формі конференції, концерту, змагання, походу, екскурсії та в інших інноваційних формах.

3.12. Освітній процес у Центрі може здійснюватися на основі дистанційного навчання.

IV. Учасники освітнього процесу Центру

4.1. Учасниками освітнього процесу у Центрі є вихованці, директор, педагогічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

4.2. Вихованці і слухачі Центру мають гарантовані державою права на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їхніх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір виду діяльності, зміну її упродовж року;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях Центру, але не більше, ніж у двох;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування матеріально-технічною базою Центру;
- участь у різних видах навчальної роботи, виставках, оглядах, конкурсах та інших масових заходах;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їхні права, принижують честь і гідність;
- захист від відволікання за рахунок навчального часу до робіт і здійснення заходів, не пов'язаних із освітнім процесом.

4.3. Вихованці Центру мають такі зобов'язання:

- дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд.

4.4. За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- грамота;
- диплом;
- цінний подарунок;
- грошова винагорода;
- оголошення подяки.

4.5. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та заходах, пов'язаних з організацією освітньої, інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи Центру.

4.6. Керівники гуртків працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Центру.

4.7. Педагогічне навантаження керівників гуртків, груп Центру визначається директором згідно із законодавством.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальними планом, у разі вибуття або зарахування вихованців Центру протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, окрім випадків, передбачених законодавством.

4.9. Педагогічні працівники Центру підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.11. Працівники приймаються на роботу та звільняються директором Центру згідно з законодавством України.

Їхні права й обов'язки регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центр, Колективним договором і цим Статутом.

4.12. Батьки вихованців та особи, які їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до закладу.

4.13. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- сприяти здобуттю дітьми освіти у Центрі;
- дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей;
- створювати належні умови для розвитку природних здібностей дітей, поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, рідної мови, культури;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини. Центр надає допомогу батькам та особам, які їх замінюють, у виконанні своїх обов'язків.

V. Управління Центром

5.1. Вищий орган управління – Гребінківська міська рада, виконавчий – керівник закладу освіти, інший - уповноважений орган - відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

5.2. Безпосереднє керівництво Центром здійснює його директор.

Гребінківська міська рада, як Засновник в порядку і межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом приймає рішення про:

- створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідацію) Центру;
- затвердження Статуту Центру та внесення змін до нього, приймає рішення у зв'язку з порушенням положень Статуту;
- відчуження, списання, передачі в заставу та в користування (оренду) майна, що є власністю територіальної громади;
- здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України та цим Статутом.

5.3. Відділ освіти, як орган управління, в порядку і межах, визначених законодавством та цим Статутом:

- здійснює контроль за дотриманням положень Статуту;
- здійснює фінансування Центру та фінансовий контроль за його господарською діяльністю;
- погоджує на календарний рік кошторис;
- щорічно заслуховує звіт директора Центру про результати діяльності;
- погоджує робочий план на рік;
- погоджує штатний розпис закладу.

5.4. Посаду директора Центру може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов’язків.

5.5. Директора призначає та звільняє з посади начальник Відділу освіти. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора передбачаються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Директор самостійно вирішує питання діяльності Центру за винятком тих, що віднесені до компетенції Засновника, Відділу освіти.

5.7. Директор Центру:

- керує діяльністю закладу, представляє його в усіх органах, установах і громадських організаціях й відповідає перед Засновником за результати діяльності закладу;

підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Центру;

укладає угоди (договори, контракти) з фізичними/юридичними особами відповідно до своєї компетентності;

складає кошторис та подає його на затвердження до уповноваженого органу – відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

організовує фінансово-господарську діяльність Центру в межах затвердженого кошторису;

надає щороку засновнику або уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю Центру;

діє від імені Центру, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розробляє штатний розпис і подає його на погодження до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками і вихованцями Центру;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центру;

- застосовує заходи дисциплінарного стягнення та заохочення до працівників Центру;

- затверджує посадові обов'язки працівників Центру;

- складає графік щорічних відпусток працівників;

- складає графік чергової атестації педагогічних працівників Центру;

- забезпечує право вихованців на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки життєдіяльності відповідно до законодавства України;

- забезпечує створення у Центрі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- виконує інші обов'язки.

5.8. У разі відсутності директора (відпустка, хвороба тощо) його обов’язки виконує особа, призначена наказом директора Центру.

5.9. З метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, професійної діяльності педагогічних працівників у Центрі створюється педагогічна рада – постійно діючий колегіальний орган управління Центром. Головою педагогічної ради є директор.

Педагогічна рада Центру:

- розглядає питання організації та здійснення освітнього процесу, масової та методичної роботи;

- обговорює і рекомендує до затвердження річний план роботи Центру;

- сприяє розвитку творчої ініціативи педагогів, впровадженню досягнень науки і передового педагогічного досвіду в освітній процес;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників Центру та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Центру вводяться в дію рішеннями директора.

5.10. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу, які скликаються не рідше, ніж один раз на рік.

VI. Матеріально-технічна база центру

6.1. Матеріально-технічна база Центру включає обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Центру.

6.2. Майно Центру належить йомуна правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту та укладених угод і не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Центру проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VII. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Центру

7.1. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Фінансово-господарська діяльність Центру проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Джерелами фінансування Центру є:

кошти бюджету Гребінківської міської територіальної громади

кошти фізичних, юридичних осіб;

кошти, отримані за надання платних послуг;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. Центр має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Заклад освіти є неприбутковою організацією.

7.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Центрів визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється автономно.

7.8. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фінансування проводиться відповідно до затверджених бюджетних призначень, визначених рішеннями сесій Гребінківської міської ради про бюджет Гребінківської міської територіальної громади на бюджетний рік або внесення змін до нього.

7.9. Фінансова звітність Центру здійснюється відповідно до законодавства.

VIII. Ліквідація та реорганізація Центру

8.1. Припинення діяльності Центру може здійснюватися шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація і ліквідація Центру проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до законодавства України.

Порядок реорганізації чи ліквідації Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

8.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання Центру переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

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

8.6. При реорганізації або ліквідації Центру, працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

8.8. При ліквідації Центру майно залишається у власності Засновника.

IX. Заключні положення

9.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися законодавством України.

9.2. Цей Статут і всі зміни та доповнення до нього затверджуються Засновником та реєструються згідно з законодавством України.

9.3. Цей Статут запроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

Засновник:

Гребінківська міська рада

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО