

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тринадцятої сесії
Мамалигівської сільської ради
Дністровського району
Чернівецької області восьмого скликання
від 23.11. 2021 року №04

СТАТУТ

**Мамалигівського ліцею
Мамалигівської сільської ради
Дністровського району
Чернівецької області
(нова редакція)**

**село Мамалига
2021 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мамалигівський ліцей Мамалигівської сільської ради Дністровського району Чернівецької області (далі – Ліцей або заклад освіти) є комунальною власністю Мамалигівської сільської ради.

1.2. Мамалигівський ліцей Мамалигівської сільської ради Дністровського району Чернівецької області є правонаступником усіх прав і обов'язків Мамалигівського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Мамалигівської сільської ради Дністровського району Чернівецької області.

1.2. Засновником закладу, власником та органом управління майном є Мамалигівська сільська рада.

Галузеве управління Мамалигівським ліцеєм здійснює виконавчий комітет Мамалигівської сільської ради Дністровського району Чернівецької області (далі – уповноважений орган).

1.3. Форма власності – комунальна.

1.4. Місце знаходження закладу:

60364, Чернівецька область, Дністровський район село Мамалига вулиця Головна, 42.

1.5. Повне найменування:

Мамалигівський ліцей Мамалигівської сільської ради Дністровського району Чернівецької області;

скорочене найменування:

Мамалигівський ліцей.

1.6. Мамалигівський ліцей є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс.

1.7. Мамалигівський ліцей є опорним закладом.

1.8. Філією Мамалигівського ліцею є Несвоянська філія.

Філія не є юридичною особою.

Філія наділяється майном засновника та функціонує на підставі затвердженого положення.

Філія виконує функції початкової, середньої та базової середньої освіти.

1.9. До складу Мамалигівського ліцею, за рішенням власника, можуть приєднуватись інші філії.

1.10. В складі філії Мамалигівського ліцею функціонує початкова школа та гімназія.

1.11. В складі Мамалигівського ліцею функціонують початкова школа та гімназія.

1.12. Мамалигівський ліцей для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватись з іншими юридичними особами.

1.13. В ліцеї визначена українська та румунська мова навчання. Тип закладу визначений Законом України "Про повну загальну середню освіту" відповідно до освітнього рівня, здобуття якого забезпечується закладом, та особливостей контингенту здобувачів освіти.

1.14. Мамалигівський ліцей діє на підставі цього Статуту, який розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про освітній округ та опорний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 р. № 532, інших нормативно – правових актів.

1.15. Мамалигівський ліцей самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.16. Мамалигівський ліцей утворено з метою:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами повної загальної середньої освіти, впровадження до профільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання незалежно від місця їх проживання;
- раціонального і ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів округу, їх модернізації.

1.17. Головними завданнями освіти Мамалигівського ліцею є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
виховання громадянина України;

виховання шанобливого ставлення до родини, повага 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 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;

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

реалізація права здобувачів освіти 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 здобувачів знань;

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

створення умов для навчання талановитої, обдарованої молоді, залучення її до систематичної науково – дослідницької, пошукової, експериментальної роботи;

задоволенні потреб здобувачів освіти у професійному самовизначенні і творчості;

створення умов для здобуття професійної освіти після здобуття базової загальної середньої освіти;

концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти;

створення єдиної системи виховної роботи.

1.18. Мамалигівський ліцей несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою, 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;

- прозорість;

- інформаційну відкритість.

1.19. Діяльність Мамалигівського ліцею будується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації.

1.20. Класи в Мамалигівському ліцеї формуються за погодженням з виконавчим комітетом Мамалигівської сільської ради 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. Мережа класів та їх наповнюваність у Мамалигівському ліцеї затверджується сесією Мамалигівської сільської ради.

1.21. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності, та погоджує їх кількість із відділом освіти Мамалигівської сільської ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується сесією Мамалигівської сільської ради.

1.22. За погодженням з виконавчим комітетом Мамалигівської сільської ради Мамалигівський ліцей визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.23. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази Мамалигівський ліцей організовує навчання в профільній школі за одним або кількома профільними напрямками.

1.24. Індивідуальна форма навчання (екстернатна, сімейна, мережева, дистанційна та педагогічний патронат) в Мамалигівському ліцеї організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством.

1.25. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів в Мамалигівському ліцеї та філії здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

1.26. Мамалигівський ліцей та його філія обирають форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України “Про освіту”, інших актів законодавства та своїх установчих документів з урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

1.27. Відповідно до наказу директора в Мамалигівському ліцеї та його філії можуть утворюватися з’єднані класи (класи-комплекти) початкової школи. Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи затверджує МОН.

1.28. Мамалигівський ліцей розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

Освітні програми можуть бути розроблені на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб’єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог цього Закону.

1.29. Рішення про використання Мамалигівським ліцеєм програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою ліцею.

1.30. Освітня програма Мамалигівського ліцею схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

1.30. На основі визначеного в освітній програмі Мамалигівського ліцею навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується 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).

1.31. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Мамалигівського ліцею та його філії, які забезпечують освітній процес в закладі освіти та його філії, визначається директором закладу освіти відповідно до законодавства.

1.32. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу ліцею та філії визначаються педагогічною радою закладу освіти 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.

1.33. Розклад уроків Мамалигівського ліцею та його філії складається відповідно до навчального плану і затверджується директором закладу освіти.

1.34. Ліцей має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;
- визначати варіативну частину освітньої програми;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми, експериментальні та індивідуальні;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково – дослідними інститутами та центрами професійної освіти, проводити науково – дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, відкривати розрахункові рахунки;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- користуватися пільгами, що передбачені державою;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- об'єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій в Україні та поза її межами;
- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати та матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- запрошувати на роботу спеціалістів на договірних (контрактних) умовах;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати кошти від господарської діяльності, дотримуючись чинного законодавства;
- встановлювати шкільну форму для учнів;
- надавати платні послуги, що визначені для державних та комунальних освітніх закладів і не суперечать законодавству України.

1.35. Мамалигівський ліцей зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу, в здобутті повної загальної середньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші делеговані Засновником або Уповноваженим органом повноваження.

1.36. Медичне обслуговування здобувачів освіти забезпечується медичними працівниками, що працюють в ліцеї та філії. Їх кількість регламентується відповідно до формування штатів опорного закладу.

1.37. Взаємовідносини ліцею з юридичними і фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

II. ЗАРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Засновник закріплює за Мамалигівським ліцеєм відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік здобувачів освіти, які мають його відвідувати.

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

2.3. Директор ліцею зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.4. Зарахування здобувачів освіти до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора закладу.

Для зарахування здобувача освіти до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до школи III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

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

2.5. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.6. Переведення здобувачів освіти ліцею та філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

2.7. У разі вибуття здобувача освіти із закладу, батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого освітнього закладу.

2.8. На підставі письмових звернень батьків дітей з особливими освітніми потребами в ліцеї та його філії утворюють інклюзивні та/або спеціальні класи у порядку, визначеному законодавством.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Мамалигівському ліцеї здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів.

У робочому навчальному плані закладу конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

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

3.2. Робочі навчальні плани закладу затверджуються педагогічною радою ліцею.

Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани закладу погоджуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.5. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.6. Освітній процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

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

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

3.9. Освітній процес в Мамалигівському ліцеї та його філії організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

3.10. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом. У випадку екологічного лиха та епідемій Мамалигівською сільською радою може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з відповідною санітарно-епідеміологічною службою.

3.11. 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.

3.12. Тривалість канікул в Мамалигівському ліцеї протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

3.13. В разі надзвичайних або інших обставин, що потребують організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, структура, тривалість навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу протягом навчального року за рішенням педагогічної ради можуть змінюватись.

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

У 8-9-х класах закладу з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини.

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

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 25 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу.

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

3.18. Залучення здобувачів освіти 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.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у паперових класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством, або електронних журналах за рішенням педагогічної ради освітнього закладу. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ здобувачів освіти.

4.3. У першому класі дається вербальна характеристика знань, умінь і навичок здобувачів освіти. За рішенням педагогічної ради закладу загальної середньої освіти може надаватися вербальна характеристика знань, умінь і навичок здобувачів освіти другого класу.

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

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

4.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються галузевим Міністерством.

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

4.6. Здобувачі освіти 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 відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в інклюзивних класах, спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

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

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

4.9. Здобувачам освіти, які закінчили базову школу, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

4.10. Здобувачам освіти, які закінчили старшу школу видається свідоцтво про повну загальну середню освіту.

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

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

4.12. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти 3-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники школи III ступеня – похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями – золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам школи II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється галузевим Міністерством.

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

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

4.14. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється галузевим Міністерством, органами місцевого самоврядування, відділом освіти Мамалигівської сільської ради.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання здобувачів освіти у закладі здійснюється наскрізно, а також в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

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

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

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

5.5. Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є здобувачі освіти, педагогічні працівники, психологи, бібліотекари, інші спеціалісти закладу, керівники, 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 заклад загальної середньої освіти, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Здобувач освіти – особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Здобувачі освіти закладу мають гарантоване державою право на: доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти; вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною, базою закладу;

участь в 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 в роботі органів громадського самоврядування закладу;

участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

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

6.5. Здобувачі освіти закладу 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 освітніми програмами та навчальним планом закладу, даним Статутом;

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

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

брати участь у різних видах трудової діяльності;

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

дотримуватися вимог даного Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

дотримуватися правил особистої гігієни.

6.6. Здобувачі освіти закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

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

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

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

6.11. Педагогічні працівники Мамалигівського ліцею та його філії, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

6.12. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.13. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу директора Мамалигівського ліцею, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

6.14. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається та затверджується відповідно до законодавства директором закладу за погодженням з відділом освіти Мамалигівської сільської ради. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

6.15. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою

згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.16. Директор Мамалигівського ліцею призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні права та посадові обов'язки, які визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

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

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

6.19. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

6.20. Педагогічні працівники закладу мають право:

на академічну свободу;

педагогічну ініціативу;

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, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

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

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

проходити сертифікацію на добровільних засадах;

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

вносити керівництву закладу та виконавчому комітету Мамалигівської сільської ради пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;

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.

6.21. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

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

контролювати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти критеріям оцінювання, затвердженим галузевим Міністерством, доводити результати навчальних досягнень здобувачів освіти до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора (заступника директора) закладу;

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

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати даний Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

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

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

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

виконувати накази, розпорядження і рішення директора Мамалигівського ліцею, виконавчого комітету Мамалигівської сільської ради, Засновника;

вести відповідну документацію.

6.22. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний 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.

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

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

обирати освітній заклад та форми навчання і виховання дітей;

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

звертатися до виконавчого комітету Мамалигівської сільської ради, 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.

6.25. 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 даного Статуту 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.

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

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Керівництво Мамалигівським ліцеєм здійснює його директор, повноваження якого визначаються законодавством України, цим Статутом та трудовим договором.

Директор Мамалигівського ліцею здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

Директор є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

7.2. Директором Мамалигівського ліцею 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 (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

7.4. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

7.5. Директор Мамалигівського ліцею призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника або уповноваженого ним органу. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженого рішенням Засновника.

7.6. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

7.7. З особою, яка призначається на посаду директора ліцею вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

7.8. Особа не може бути керівником ліцею більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора ліцея, призначеного вперше.

7.9. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

7.10. Директор закладу:

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

організовує освітній процес;

діє від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

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

приймає рішення щодо діяльності ліцею в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;

призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

визначає режим роботи закладу;
ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
видає відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
укладає 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;
приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

7.11. Директор закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

виконувати закони України 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 ліцею;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність Мамалигівського ліцею в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Мамалигівського ліцею ;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників Мамалигівського ліцею ;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Мамалигівського ліцею відповідно до цього Закону;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Мамалигівському ліцеї , забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку здобувача освіти;

контролювати виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Мамалигівського ліцею ;

створювати в Мамалигівському ліцеї та його філії 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, 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 здобувачів освіти, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Мамалигівського ліцею ;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Мамалигівського ліцею , колективним договором, строковим трудовим договором.

7.12. Директор ліцею зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 30 навчальних годин.

7.13. Директор закладу загальної середньої 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.

7.14. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

7.15. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.16. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

планування та режиму роботи закладу;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення здобувачів освіти 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 в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

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

морального та матеріального заохочення здобувачів освіти 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 здобувачів освіти, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

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

7.17. Громадське самоврядування в ліцеї – це право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та установчими документами закладу освіти.

7.18. У Мамалигівському ліцеї можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи учнівського самоврядування;

органи батьківського самоврядування.

Інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу можуть утворюватися і діяти відповідно до установчих документів закладу освіти.

7.19. У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування закладу освіти не мають права втручатися представники іншого органу громадського самоврядування цього закладу освіти.

7.20. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування - за наявності).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу ліцею розміщується в закладі освіти та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

7.21. 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.

7.22. В ліцеї та філії може діяти учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних

компетентностей здобувачів освіти, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

Учнівське самоврядування здійснюється здобувачами освіти безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Здобувачі освіти 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 вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування.

7.23. Учнівське самоврядування може діяти на рівні класу, та іншого структурного підрозділу закладу освіти.

Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

7.24. Керівник Мамалигівського ліцею сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

7.25. Інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування.

7.26. З питань захисту честі, гідності та/або прав здобувачів освіти закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом керівником закладу освіти. Директор Мамалигівського ліцею зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня закладу освіти та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

7.27. 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 здобувачів освіти, які здобувають освіту у цьому 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.

7.28. Рішення органу учнівського самоврядування виконується здобувачами освіти на добровільних засадах.

7.29. Вищим органом громадського самоврядування працівників ліцею 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 статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

7.30. 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.

Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

7.31. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

7.32. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

7.33. В ліцеї та його філії може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками здобувачів освіти 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 цим Законом та статутом закладу освіти.

7.34. Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо).

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

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

7.37. 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.

7.38. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим 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.

7.39. Працівники закладів освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

7.40. За рішенням Засновника або уповноваженого ним органу при Закладі може бути утворено Піклувальну раду на визначений Засновником строк.

7.41. Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку Закладу залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

7.42. Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність Закладу і його керівника;
- розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу та аналізує стан їх виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
- проводить моніторинг виконання кошторису Закладу і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Закладу;
- має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;
- може вносити Засновнику Закладу подання про заохочення керівника Закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
- здійснює інші повноваження, визначені установчими документами Закладу.

7.43. Склад піклувальної ради формується Засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління Закладу, органів громадського самоврядування Закладу, депутатів відповідної місцевої ради. До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі освіти та працівники Закладу.

7.44. 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. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

7.45. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу.

7.46. Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого Засновником Закладу.

VIII. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації

осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу.

8.2. Заклад забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління Законом;
- кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Законом;
- фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу 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 або на вимогу законодавства.

8.3. Заклад 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. 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.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЛІЦЕЮ

8.1. Матеріально-технічна база Мамалигівського ліцею включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

8.2. Майно Мамалигівського ліцею є комунальною власністю Мамалигівської сільської ради і закріплене за закладом на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із засновником та органом управління освіти Мамалигівської сільської ради.

8.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна 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.

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Фінансово-господарська діяльність ліцею не направлена на отримання прибутку.

9.2. Головний розпорядник коштів є Відділ освіти Мамалигівської сільської ради відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України.

9.3. Фінансування ліцею здійснюється Відділом освіти Мамалигівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти державного та міського бюджету;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

9.4. Бюджетне фінансування та власні надходження ліцею зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом.

9.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Ліцеї визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами галузевого Міністерства та органами місцевого самоврядування. За рішенням виконавчого комітету Мамалигівської сільської ради (орган управління майном) бухгалтерський облік, складання та подання в установленому чинним законодавством порядку фінансової, бюджетної та статистичної звітності, здійснюється через Відділ бухгалтерського обліку та звітності Мамалигівської сільської ради. При отриманні автономії Ліцеєм - може здійснюватися самостійно.

9.6. Ліцей має право на користування земельною ділянкою в розмірах, передбачених чинним законодавством, з метою здійснення навчально-дослідницьких робіт та пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства.

Х. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. 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.

Заклад має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з освітніми закладами, 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.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюють галузеве Міністерство, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві, органи місцевого самоврядування, орган управління освітою Мамалигівської сільської ради.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

11.4. Перевірки з питань, не пов'язаних з організацією освітнього процесу ліцею, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

ХІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту Мамалигівського ліцею вносяться при змінах чинного законодавства рішенням Мамалигівської сільської ради.

12.2. Зміни до Статуту підлягають перереєстрації в порядку, встановленому для його реєстрації.

12.3. Зміни та доповнення до Статуту закладу набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

13.1. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання Мамалигівського ліцею здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

13.2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу приймається Засновником.

Реорганізація закладу може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною органом управління майном, 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.

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

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

13.5. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні Мамалигівського ліцею його працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

Сільський голова

Аркадій ШОВА