

Відмітка про державну реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 4 позачергової сесії

Махнівської сільської ради

8 скликання

від 25 січня 2021 року № 01-04-08

СТАТУТ

ПЕРЕМОЖНЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ

ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

МАХНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ХМІЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

с.Перемога

2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Переможнянський заклад загальної середньої дошкільної освіти Махнівської сільської ради Хмільницького району Вінницької області є закладом загальної середньої освіти. Засновником закладу є територіальна громада в особі Махнівської сільської ради. Уповноваженим органом з питань освіти є відділ освіти, культури та спорту Махнівської сільської ради.

1.2. Юридична адреса закладу освіти: 22134, Вінницька область, Хмільницький район, с. Перемога, вулиця Олександра Лобжина 24, тел.(04342) 30-6-30,

e-mail: peremoga.znvk@gmail.com

1.3. Повне найменування закладу освіти: Переможнянський заклад загальної середньої дошкільної освіти Махнівської сільської ради Хмільницького району Вінницької області.

Скорочене найменування: Переможнянський ЗЗСДО. Далі – заклад або ЗЗСДО.

1.4. Переможнянський заклад загальної середньої дошкільної освіти Махнівської сільської ради Хмільницького району Вінницької області є юридичною особою з моменту державної реєстрації його Статуту, має гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.5. Заклад освіти провадить освітню діяльність відповідно до свідоцтва про атестацію, виданого Департаментом освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації. Заклад освіти забезпечує здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти. Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами. Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат, сімейна форма та педагогічний патронаж. Заклад освіти для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.6. Головною метою є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

1.7. Головними завданнями Переможнянського ЗЗСДО є:

- створення умов для розвитку дитини дошкільного віку, здобувача освіти, формування гармонійної особистості;
- створення умов для здійснення дітьми дошкільного віку освіти в обсязі державних стандартів дошкільної освіти;
- формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності: вільне володіння державною мовою; здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними 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.

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

1.8. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», спеціальними законами, іншими актами законодавства у сфері освіти і науки та міжнародних договорів України, рішеннями Махнівської сільської ради або уповноваженого нею органу відділу освіти, культури та спорту, цим Статутом.

1.9. Переможнянський ЗЗСДО самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.10. Заклад освіти 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 закладу освіти.

1.11. Мовою освітнього процесу в закладі є державна мова.

1.12. Заклад освіти має право запроваджувати факультативи, курси за вибором, поглиблене вивчення предметів природничого і гуманітарного циклів. В подальшому заклад освіти може змінити вибраний напрямок.

1.13. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в

установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- визначати контингент здобувачів освіти;
- відраховувати здобувачів освіти із закладу, якщо це не суперечить чинному законодавству;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно із закладами вищої освіти, 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, територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних на договірних (контрактних) умовах;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
- створювати Фонд підтримки розвитку ЗЗСДО;
- укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо, а відповідно до чинного законодавства України;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.14. Заклад освіти 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 освіти, 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 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.

1.15. Переможнянський ЗЗСДО є неприбутковою організацією.

1.16. У Переможнянському ЗЗСДО створюються та функціонують: педагогічна рада, методична рада, по можливості – піклувальна рада, методичні об'єднання вчителів-предметників, класних керівників, вихователів, динамічні творчі групи, які створюються за наказом директора закладу, психологічна та соціальна служби.

1.17. У склад Переможнянського ЗЗСДО входять :

- дошкільне відділення Переможнянського ЗЗСДО , яке забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести (семи) років, де передбачено їх догляд, розвиток, виховання і навчання;
- загальноосвітній заклад I-III ступенів, який забезпечує рівень підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту;

1.18. На базі закладу створюються і функціонують групи подовженого дня відповідно до чинного законодавства. Зарахування здобувачів освіти до групи подовженого дня та їх відрахування здійснюються згідно з наказом директора на підставі відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Заяви про зарахування до групи подовженого дня приймаються на початку кожного навчального року, як правило, до 5 вересня.

1.19. Робота дошкільного відділення організовується відповідно до Положення про дошкільний заклад освіти.

1.20. Дошкільне відділення забезпечує збалансоване 3-х разове харчування дітей дошкільного віку, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

1.21. Переможнянський ЗЗСДО є закладом освіти комунальної власності;

- заклад самостійно організовує освітній процес, а також має юридичну самостійність;
- заклад освіти несе відповідальність перед суспільством і державою за реалізацію прав особистості на освіту.

1.22. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичним

працівником, який входить до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.23. Взаємовідносини Переможнянського ЗЗСДО з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.24. Виконання Статуту є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Порушення пунктів Статуту веде до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. Переможнянський ЗЗСДО планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи закладу схвалюються педагогічною радою (Закон України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 40).

2.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

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

2.5. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.6. Заклад 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.

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

2.8. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж), інституційною(очна(денна), дистанційна) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

2.9. Класи у закладі освіти формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти 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 освіти.

2.10. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

2.11. У закладі освіти для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та/або осіб, які їх замінюють.

2.11.1. Група подовженого дня може комплектуватися з здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як двох вікових груп. Режим роботи групи подовженого дня розробляється відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором закладу освіти

2.11.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

2.11.3. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи подовженого дня.

2.11.4. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

2.12. Зарахування здобувачів освіти до закладу відбувається відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.

2.12.1. До закладу дошкільної освіти (дошкільного відділення) зарахування відбувається відповідно до визначеного порядку Положенням про дошкільний заклад освіти.

2.12.2. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявності вільних місць у відповідному класі. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти проводиться наказом директора закладу освіти. Для зарахування здобувачів освіти 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 закладу освіти II та III ступеня – документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційної-розвитковим складником.

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

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

2.14. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що 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.

2.15. 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 та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття

на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

2.16. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу, режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою. У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

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

2.18. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом управління освіти та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

2.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахування потреби в організації активного відпочинку й харчування здобувачів освіти, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20 хвилин.

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

2.21. 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 здобувачам освіти першого класу не задаються.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. У закладі створюються класи з поглибленим вивченням української мови та інших предметів.

2.25. Визначення рівня досягнень здобувачів освіти у навчанні здійснюється відповідно до чинних критеріїв оцінювання досягнень у навчанні.

2.26. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється в класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ здобувачів освіти.

2.27. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова

атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти.

Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів за сімейною (домашньою) формою здійснюється не менше двох разів на рік відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

2.28. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом проведення державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. 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 МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

2.29. Здобувачі початкової освіти, 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 зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.30. Здобувачі початкової освіти, 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).

2.31. Після завершення навчання за освітньою програмою здобувачі освіти отримують відповідний документ про освіту.

2.32. Для здобувачів освіти встановлюються такі форми заохочення:

- учні 4-8-х, 10-х класів, які закінчили навчальний рік на високому рівні нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»;
- випускники 11-х класів, які досягли особливих успіхів у вивченні одного чи декількох предметів (не менш, як 12 балів) нагороджуються Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- випускники закладу II ступеня з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – отримують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
- випускники закладу III ступеня, які досягли високих успіхів у навчанні та за результатами семестрового, річного оцінювання і ДПА мають досягнення у навчанні 10 – 12 балів нагороджуються золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні».
- випускники закладу III ступеня, які за період навчання досягли високих успіхів у навчанні та за результатами семестрового, річного оцінювання та ДПА мають досягнення 10-12 балів та достатній рівень (не нижче 9 балів) не більше ніж з двох предметів нагороджуються срібною медаллю «За досягнення у навчанні».

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

2.34. Індивідуальне навчання у закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України.

2.35. Структура харчування здобувачів освіти закладу:

- безкоштовне харчування учнів 1-4 класів,
- безкоштовне харчування учнів пільгових категорій 5-11 класів (за окремими рішеннями сільської ради).
- харчування дітей дошкільного відділення (3-х разове).

В ЗЗСДО може проводитися харчування за оплати здобувачів освіти 5-11 класів.

2.36. Переможнянський ЗЗСДО організовує підвіз здобувачів освіти до закладу власним транспортом. Для супроводження дітей під час перевезення до закладу на навчання та із закладу додому здійснює вихователь (вчитель), який може мати додаткове навантаження (до 0,5 ставки вихователя) і несе персональну відповідальність за безпеку дітей в дорозі.

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Переможнянському ЗЗСДО є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- керівники;
- педагогічні працівники;
- вихователі, помічники вихователя;
- батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;
- психолог, бібліотекар;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші спеціалісти.

3.2. 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.

3.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти;
- 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;
- 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 здобувача освіти;

- 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;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 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;
- 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.

3.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати 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 вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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.

3.5. 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.

3.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

3.7. Педагогічним працівником Переможнянського ЗЗСДО повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, 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.

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. Педагогічні працівники 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;
- проходити сертифікацію на добровільних засадах;
- 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;
- 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;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- 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;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти ;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в здобувачів освіти (вихованців) повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти ;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Статут закладу , правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора ЗЗСДО, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в дітей повагу до законів.
- вести відповідну документацію;
- проходити безплатні медичні огляди один раз на рік у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення ”.

3.11. У Переможнянському ЗЗСДО обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗЗСДО, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування ЗЗСДО та у відповідних державних, судових органах.

3.14 Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно вносити плату за утримання дитини в дошкільному відділенні;
- своєчасно сповіщати ЗЗСДО про можливу відсутність або хворобу дитини
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу.

3.15. Представники громадськості мають право:

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

3.16. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту ЗЗСДО, виконувати накази та розпорядження директора, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

IV. Управління Переможнянським ЗЗСДО

4.1. Управління Переможнянським ЗЗСДО здійснюється його засновником - Махнівською сільською радою.

Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором(контракт). Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

4.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору за строковим трудовим договором(контрактом) відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженим Махнівською сільською радою. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти. 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.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти

більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Керівник 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.

Припинення трудового договору(контракту) з керівником державного чи комунального закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою засновника (головою відповідної ради чи керівником державного органу) або керівником уповноваженого ним органу (структурного підрозділу з питань освіти) з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

4.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- 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 освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку 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 ЗЗСДО;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед здобувачами освіти, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

4.4. Вищим органом громадського самоврядування ЗЗСДО є конференція (загальні збори) колективу, що скликається не менше одного разу на рік.

Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників ЗЗСДО - зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу другого-третього ступеня - класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини делегатів від загальної кількості. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати конференцію мають делегати конференції, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор ЗЗСДО, засновник.

Конференція:

- заслуховує звіт директора;
- розглядає питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджує основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності закладу;
- приймає рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.5. У Переможнянському ЗЗСДО за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів створюється і діє піклувальна (наглядова) рада закладу освіти. Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами. Наглядова (піклувальна) рада діє на підставі положення, затвердженого засновником закладу або уповноваженим органом управління освітою.

4.6. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом. До складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти. Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

4.7. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

– здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

4.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором ЗЗСДО і затверджується відповідним органом управління освітою.

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 навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника у разі виробничої необхідності з дотриманням законодавства про працю у разі виробч

4.9. У ЗЗСДО створюється постійно діючий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор ЗЗСДО.

4.10. Педагогічна рада розглядає питання:

- схвалює стратегію розвитку закладу;
- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу, зміни до неї (них) та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу, випуску з закладу освіти, їх відрахування, 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, формує та затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про повну

загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

4.11. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб 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.

4.12. У Переможнянському ЗЗСДО можуть створюватись учнівські та педагогічні громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.13. У закладі освіти діють: органи самоврядування працівників закладу; органи самоврядування здобувачів освіти; органи батьківського самоврядування; інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

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. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті 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 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.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Матеріально-технічна база Переможнянського ЗЗСДО включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

6.2. Майно закладу освіти перебуває у комунальній власності Махнівської сільської ради і закріплено за ним на правах оперативного управління.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується 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 база закладу складається із навчальних кабінетів, класних кімнат, спальень, а також спортивної кімнати, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, котельні, господарських будівель, тощо.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність Переможнянського ЗЗСДО здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису закладу є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-дослідних ділянок, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. Платні послуги надаються закладом за договірними цінами.

7.4. Штатний розпис закладу затверджується керівником ЗЗСДО за погодженням із відділом освіти, культури та спорту Махнівської сільської ради на підставі Типових

штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

Директору надається право вносити ті або інші зміни в розподіл обов'язків між працівниками закладу без збільшення штату і фонду заробітної плати (фонду оплати праці).

7.5. Основним джерелом фінансування навчальної, виробничої та господарської діяльності закладу, соціального розвитку колективу і оплати праці є бюджетні засоби.

7.6. До компетенції Переможнянського ЗЗСДО входить:

- затверджувати структуру закладу, штатний розпис, встановлювати посадові ставки, розмір заробітної плати у відповідності із діючими схемами, в межах установленого в школі фонду оплати праці;
- встановлювати працівникам надбавки за високі результати їхньої праці;
- встановлювати доплати працівникам за суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт, а також тимчасово відсутніх працівників.

7.7. Переможнянський ЗЗСДО має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;
- встановлювати форми матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із чинним законодавством та власним Статутом;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від господарської діяльності;
- розвивати власну соціальну базу, спрямовувати кошти на будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом.

7.8. Майно Переможнянського ЗЗСДО складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі закладу освіти.

Заклад може мати підсобне господарство.

7.9. Переможнянський ЗЗСДО має право здавати в оренду (без права викупу), надавати безкоштовно у тимчасове користування або позичку будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар, сировину, інші матеріальні цінності та списувати їх з балансу за погодженням із Засновником. Передавати матеріальні, грошові ресурси підприємствам, установам, організаціям, приватним особам, які виконують для закладу освіти послуги або роботи.

7.10. Забороняється відторгнення території, приміщень без погодження із засновником або закладом.

7.11. Для оперативного вирішення питань функціонування закладу освіти, проведення екскурсій та інших заходів, оздоровлення здобувачів освіти (вихованців), підвозу їх до закладу, Переможнянський ЗЗСДО має у своєму користуванні транспорт.

7.12. За рішенням 2 сесії 8 скликання № 24-02-08 від 23.12.2020р. засновника

закладу бухгалтерський облік здійснюється комунальною установою «Централізована бухгалтерія комунальних закладів Махнівської сільської ради» .

Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

Право другого підпису на платіжних розрахункових та інших фінансових і розпорядчих документах ЗЗСДО надається головному бухгалтеру комунальної установи «Централізована бухгалтерія комунальних закладів Махнівської сільської ради» .

7.13. Для створення системи державно – громадського фінансування закладу в Переможнянському ЗЗСДО може бути створений Фонд розвитку закладу.

7.14. Фонд розвитку закладу діє на основі власного Статуту і формується із таких джерел:

- цільових внесків підприємств і організацій;
- внесків донорських організацій, благодійних фондів, громадських та інших організацій;
- добровільних пожертвувань громадян, батьків та меценатів, працівників закладу;
- доходів від надання закладу платних послуг (у т.ч. оренди приміщень) та власної господарської діяльності;

- додаткових непередбачуваних програмами освітніх послуг;

7.15. Метою створення і діяльності Фонду розвитку закладу є:

- сприяння розвитку науково-пошукової діяльності та багатосторонніх освітніх послуг;
- надання допомоги здібним здобувачам освіти , призначенні стипендій, матеріальної допомоги;
- зміцнення навчально – матеріальної бази закладу;
- надання допомоги у розвитку видавничої справи, шкільної преси;
- надання допомоги у створенні методично-наукової забезпеченості сучасними посібниками та підручниками;
- надання допомоги у реалізації науково-освітніх програм, надання допомоги вчителям, учням;
- розширення участі закладу, окремих здобувачів освіти та педагогічних працівників у державних та міжнародних виставках, конкурсах;
- сприяння розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, пропагування здорового способу життя, участь у наданні медичної допомоги учням;
- надання допомоги учням з багатодітних та малозабезпечених сімей.

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

7.17. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Переможнянський ЗЗСДО 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 має право, відповідно до чинного законодавства, укласти угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕРЕМОЖНЯНСЬКОГО ЗЗСДО

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

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу 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. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

9.5. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗЗСДО є інституційний аудит закладу, що проводиться з метою оцінювання якості освітньої діяльності закладу та вироблення рекомендацій.

9.6. Інституційний аудит закладу є єдиним плановим заходом планового контролю, що проводиться один раз на десять років.

9.7. З метою визнання якості освітньої діяльності закладу та формування його позитивного іміджу, за запитом закладу здійснюється на добровільних засадах громадська акредитація закладу.

9.8. Заклад, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.9. Права та обов'язки засновника закладу загальної середньої освіти

визначаються Законом України «Про освіту» та іншими законами України.

9.10. Засновник ЗЗСДО або уповноважена ним особа:

- призначає та звільняє керівника;
- здійснює контроль за використанням закладом публічних коштів;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- 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 цим та іншими законами України.

X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗЗСДО

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

Реорганізація 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.

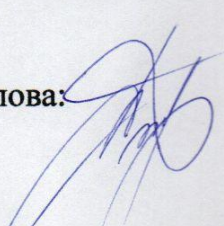
10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

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

10.4. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення закладу передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, засновником яких є Махнівська сільська рада, або зарахування до доходу міського бюджету в разі припинення юридичної особи.

XI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

Сільський голова:  П.В.Кузьмінський

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу засновник.
 Реорганізація здійснюється шляхом злиття, приєднання, виділення.
 Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, засновником, а в виняткових випадках у встановленому порядку муніципальним органом, органом місцевої державної влади.
 З часу прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу до моменту закінчення реорганізації або ліквідації закладу діє рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу.
 10.2. Ліквідація закладу здійснюється шляхом ліквідації закладу, ліквідації його частини, ліквідації його майна, ліквідації його діяльності.
 10.3. У випадку реорганізації закладу у випадку ліквідації закладу ліквідація здійснюється відповідно до законодавства.

В цьому документі пронумеровано та прошнуровано
25 (двадцять п'ять) аркушів.

Сільський голова

П.В.Кузьмінський

