

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 6 сесії міської ради VIII
скликання
від 20.01.2021р № 89

**СТАТУТ
НОВОБЕРИСЛАВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
БЕРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

с. Новоберислав – 2021

1. Загальні положення

1.1. Новобериславська гімназія Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти Бериславської міської ради (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.3. Місцезнаходження Закладу: 74371, Херсонська область, Бериславський район, село Новоберислав, вулиця Набержна, будинок 65.

1.4. Повне найменування Закладу: Новобериславський гімназія Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Новобериславська гімназія БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати бланк та печатку із своїм найменуванням.

1.6. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття базової середньої освіти.

1.8. Головними завданнями Закладу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів), створення єдиної системи виховної роботи.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, 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, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, зокрема зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;
- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;
- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;
- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- встановлювати власну атрибутику і символіку;
- встановлювати власну форму одягу для учнів;
- надавати населенню додаткові освітні послуги;
- об'єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю.

1.14. У Закладі створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.15. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.16. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

1.17. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Правовий статус

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов'язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад розпоряджається закріпленням за ним майном на праві оперативного управління в установленому порядку.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3. Організація освітнього процесу Закладу

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад здійснює освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною, змішаною та екстернатною формами навчання.

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

3.8. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

3.10. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.11. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

3.12. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.13. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.14. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати 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 освіти

може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

Заклад, за потреби, утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов'язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

3.15. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти районного бюджету та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.16. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

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

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.17. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».

3.18. Тривалість уроків у Закладі становить:

- 1 клас – 35 хвилин;
- 2-4 класи – 40 хвилин;
- 5-9 класи – 45 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється:

- для учнів 1-го класу – 20 хвилин, велика перерва після 2-го та 3-го уроків – 30 хвилин;
- для учнів 2 - 4 класів - 15 хвилин, великі перерви після 2-го та 3-го уроків – 25 хвилин;
- для учнів 5 - 9 класів - 10 хвилин, великі перерви після 2-го та 3-го уроків – 20 хвилин.

Оскільки перерви між уроками вважаються робочим часом вчителів, то різниця в робочому часі вчителів початкових класів не обліковується і не компенсується проведенням індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.20. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

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

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Закладі проводяться індивідуальні, дистанційні, змішані, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.23. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-9 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

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

3.25. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченню I ступеня – таблиць успішності;
- по закінченню II ступеня – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

3.28. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються моральні заохочення.

3.29. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.30. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- безпечні та не шкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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;
- 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.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм та академічної доброчесності;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. 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 Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що

використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- продовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від

будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов'язки;
- повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов'язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року

допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов'язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
 - звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
 - обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
 - брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
 - завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
 - брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
 - отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
 - подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.
- 4.20. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
 - сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
 - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
 - дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
 - формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у

взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

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

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;

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

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

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

5. Управління Закладом

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник;
- Уповноважений орган управління;
- директор Закладу;
- педагогічна рада Закладу;
- загальні збори Закладу;
- інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

- може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього.

- закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;

- затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є

власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;

- приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;

- не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

- затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;

- як головний розпорядник коштів фінансує Заклад, сприяє його матеріально-технічному забезпеченню;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;

- заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.

- укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;

- накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.

- у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

- затверджує стратегію розвитку Закладу.

- сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;

- координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;

- 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 та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;

- контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
- здійснює атестацію педагогічних працівників;
- сприяє сертифікації педагогічних працівників;
- сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
- контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
- забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до чинного законодавства.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов'язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

- організує діяльність Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов'язки;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення ним своїх функцій;
- здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
- забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- видає у межах компетенції накази, контролює їхнє виконання та затверджує посадові інструкції;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
- забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Заклад відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- відповідає за планування діяльності Закладу;
- здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
- контролює належне виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
- забезпечує збереження документації і майна Закладу;
- звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
- зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
- укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
- укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
- погоджує спрямування коштів спеціального фонду Закладу;
- встановлює в межах затвердженого фонду заробітної плати надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим працівникам Закладу, вживає інших заходів заохочення;
- в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис та подає на затвердження Уповноваженому органу управління, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;
- забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

- повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;

- схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;

- формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

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

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

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

- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання

ними обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов'язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

- працівників Закладу – зборами трудового колективу;
- батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

- заслуховують звіт директора Закладу;
- оцінюють діяльність директора Закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
- приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього

процесу;

- можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учніське самоврядування Закладу діє з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учніське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;
- затверджують Правила внутрішнього 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.

Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою та секретарем.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їхніх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Закладу.

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

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

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

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Законом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Законом відповідно до законодавства. Заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Законом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Законом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та

посадових інструкцій згідно із законодавством.

6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп'ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством.

6.4. Бухгалтерське та господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії і відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

7. Прозорість та інформаційна відкритість

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статут Закладу;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- форми навчання;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
- структура та органи управління Закладом;
- кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
- мова освітнього процесу;
- територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення;
- 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, їхня вартість, порядок надання та оплати (за наявності);
- правила поведінки здобувачів освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює інформацію про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел.

8. Міжнародне співробітництво

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад може брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

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

10.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

11. Прикінцеві положення

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова

Олександр ШАПОВАЛОВ