

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Яготинської міської  
ради

\_\_\_\_\_ 2025 р. № \_\_\_\_\_

# СТАТУТ

## **Черняхівської початкової школи Яготинської міської ради (нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ:24892144**

**с. Черняхівка**



## ЗМІСТ

|       |                                                   |    |
|-------|---------------------------------------------------|----|
| I.    | Загальні положення .....                          | 3  |
| II.   | Організація освітнього процесу.....               | 5  |
| III.  | Учасники освітнього процесу .....                 | 8  |
| IV.   | Управління закладом освіти .....                  | 12 |
| V.    | Матеріально-технічна база .....                   | 21 |
| VI.   | Фінансово-господарська діяльність .....           | 22 |
| VII.  | Міжнародне співробітництво .....                  | 23 |
| VIII. | Контроль за діяльністю закладу освіти .....       | 23 |
| IX.   | Реорганізація або ліквідація закладу освіти ..... | 24 |

## I. Загальні положення

1. Черняхівська початкова школа Яготинської міської ради (далі – заклад освіти, або заклад) створена шляхом перепрофілювання (зміни типу) та перейменування Черняхівської гімназії Яготинської міської ради, яка знаходиться у комунальній власності Яготинської міської ради відповідно до рішення Яготинської міської ради від 21 січня 2021 року № 173-05-VIII «Про внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо юридичної особи Черняхівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)» Яготинської районної ради Київської області».

2. Заклад освіти є комунальним закладом загальної середньої освіти, що здійснює діяльність на рівні початкової освіти, термін навчання чотири роки. У складі початкової школи функціонує дошкільний підрозділ.

3. Тип закладу – початкова школа, що забезпечує здобуття початкової освіти, а за рішенням Яготинської міської ради дошкільної освіти.

4. Організаційно-правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад). Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії.

5. Форма власності закладу – комунальна.

6. Повне найменування: **Черняхівська початкова школа Яготинської міської ради.**

7. Скорочена назва: **Черняхівська початкова школа.**

8. Юридична адреса закладу: Україна, 07730, Київська область, Бориспільський район, село Черняхівка, вулиця Шкільна, будинок 3.

Телефон: (04575) 32-1-40.

Електронна адреса: e-mail: chernvk@ukr.net.

Код ЄДРПОУ: 24892144.

9. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, встановленого зразка, ідентифікаційний номер, затверджені бланки закладу освіти, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Заклад освіти є неприбутковою установою.

10. Засновником закладу освіти є Яготинська міська рада (далі – Засновник).

Повноваження у сфері освітньої діяльності закладу здійснює Відділ освіти Яготинської міської ради (далі – Орган управління освітою).

11. Головною метою закладу освіти є забезпечення, згідно з вимогами Державних стандартів, реалізації права громадян на дошкільну та початкову освіту, надання якісних освітніх послуг, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок як бази для її успішного навчання та особистісного зростання на наступному етапі розвитку.

12. Мовою освітнього процесу в закладі освіти є українська мова.

13. Головні завдання закладу освіти полягають у:

становленні особистості дитини, її духовному, психічному, соціальному, фізичному розвитку, розвитку пізнавальних здібностей, бажання вчитися;

морально-етичному, громадянському, патріотичному, естетичному, трудовому, екологічному вихованні дитини;

формуванні цілісної наукової картини світу;

формуванні емоційно-ціннісного ставлення дитини до самої себе, родини, громади, школи і навчання;  
психолого-педагогічній адаптації дитини до шкільного життя;  
формуванні ключових і предметних компетентностей;  
формуванні культури спілкування та співпраці у різних видах діяльності і формах навчальної взаємодії;  
формуванні здатності до самовираження, соціально-правової, екологічно доцільної і здоров'язбережувальної та безпечної поведінки у різних життєвих ситуаціях.

14. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами та власним Статутом.

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

16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:  
безпечні умови освітньої діяльності;  
дотримання державних стандартів освіти;  
дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;  
дотримання фінансової дисципліни.

17. У закладі відповідно до Конституції України, Закону України «Про мову» визначена державна українська мова навчання.

18. Заклад освіти має право:  
отримувати ліцензію, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства на право надання освітніх послуг на певному рівні освіти відповідно до ліцензійних умов;  
визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із Органом управління освітою;  
визначати варіативну частину робочого навчального плану;  
в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;  
використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;  
бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;  
залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;  
розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;  
також можуть бути визначені інші права, що не суперечать законодавству України.

19. Режим роботи закладу освіти встановлюється його адміністрацією відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти,

затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 та інших законодавчих актів у галузі освіти.

20. Харчування у закладі здійснюється відповідно санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм та чинного законодавства України. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на Засновника та директора закладу освіти.

Норми та порядок організації харчування дітей у закладі освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

21. Учні та вихованці закладу забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

## **II. Організація освітнього процесу**

1. Заклад освіти складається з двох підрозділів – дошкільного та початкової школи.

2. Заклад освіти розробляє освітню програму - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення учнями (вихованцями) визначених відповідним Базовим компонентом дошкільної освіти та Державним стандартом початкової освіти результатів навчання (набуття компетентностей).

3. Освітня програма закладу освіти має містити:

вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;

перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

форми організації освітнього процесу;

опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

інші освітні компоненти для здобуття дошкільної та початкової освіти.

4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його директором.

5. Виховання здобувачів освіти в закладі освіти здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними.

Цілі освітнього процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

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

Примусове залучення здобувачів освіти закладу освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

7. Заклад освіти може здійснювати освітній процес заочною (денною), індивідуальною, сімейною (домашньою), екстернатною, дистанційною формами навчання, за потреби організовувати інклюзивне навчання або педагогічний патронаж. На підставі звернення батьків дитини або осіб, які їх замінюють, заклад освіти для навчання дітей з особливими освітніми потребами утворює інклюзивні та/ або спеціальні групи (класи).

8. Прийом дітей до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти здійснюється директором на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, свідоцтва про народження, документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї (якщо така категорія визначена).

Групи в закладі освіти для здобуття дошкільної освіти формуються як за віковими, так і за різновіковими ознаками, наповнюваність груп здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Переведення дітей із однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

За дитиною зберігається місце в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

9. Відрахування дитини з дошкільного підрозділу закладу освіти може здійснюватись:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти;

якщо дитина не відвідує заклад освіти без поважних причин більше 2 місяців;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців. Адміністрація закладу освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

10. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти для здобуття початкової освіти проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка та особової справи.

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

Право на першочергове зарахування мають:

випускники дошкільного підрозділу закладу;

діти, які проживають на території обслуговування закладу освіти;

діти, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в початковій школі;

діти працівників закладу освіти.

При прийомі дитини до першого класу неприпустимим є проведення вступних випробувань, тестувань, співбесід, іспитів із перевірки її знань з навчальних предметів.

Зарахування дітей з особливими освітніми потребами до класів з інклюзивним навчанням (інклюзивних дошкільних груп) здійснюється в установленому порядку відповідно до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини інклюзивно-ресурсного центру.

11. На кожному рівні повної загальної середньої освіти освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

Освітній процес у початковій школі організовується за такими циклами:

перший цикл початкової освіти – адаптаційно-ігровий (1-2 роки навчання);

другий цикл початкової освіти – основний (3-4 роки навчання).

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

Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня до 31 серпня.

Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм, але не може бути менше 175 робочих днів у початковій школі.

13. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання та п'ятиденним робочим тижнем.

Тривалість уроків у початковій школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин. Тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

14. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей.

15. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (вихованців), які закінчили початкову школу, вимогам Державного стандарту початкової освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

16. Заклад освіти здійснює формувальне (1-2 класи), поточне, тематичне, семестрове та річне оцінювання знань здобувачів освіти (3-4 класи) та вибір їх форм, змісту та способу.

Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкової школи визначаються Міністерством освіти і науки України (далі – МОН).

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.

17. Переведення здобувачів освіти до наступного класу закладу початкової освіти здійснюється у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Переведення до іншого закладу освіти здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Заклад освіти може надавати додаткові освітні послуги відповідно до чинного законодавства на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють.

19. Після завершення навчання за освітньою програмою початкової школи, незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації, учні отримують документ про освіту - свідоцтво про початкову освіту.

20. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).



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

22. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти та Державним стандартом початкової освіти, можуть вводитися лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

23. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

24. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми, за якою працює заклад освіти.

### **III. Учасники освітнього процесу**

1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

учні і вихованці;

педагогічні працівники;

інші працівники закладу;

батьки дітей/або особи, які їх замінюють;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

2. Здобувачі закладу 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, методів і засобів навчання;

якісні освітні послуги;

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

визначення успіхів у своїй діяльності;

свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької тощо;

безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

повагу людської гідності;

захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною, та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;

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

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

на справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

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

3. Здобувачі освіти зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

4. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

5. Залучення здобувачів початкової освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі в заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

6. На посаду педагогічного працівника приймається особа, яка вільно володіє українською мовою, має відповідну вищу педагогічну освіту, з високими моральними якостями, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7. Педагогічні працівники мають права визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншим законодавством, колективним договором, трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

8. Педагогічних та інших працівників закладу призначає на посади та звільняє директор закладу.

9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

10. Педагогічні працівники закладу освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу визначається відповідно до законодавства та затверджується директором початкової школи.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що

передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

12. Директор закладу освіти призначає класних керівників, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом закладу.

13. Педагогічні працівники мають право на:  
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;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

на проходження сертифікації безоплатно один раз на три роки;

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;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

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

безпечні та нешкідливі умови праці;

забезпечення житлом у першочерговому порядку;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

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

14. Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

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

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти закладу, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне 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;

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 ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

виконувати обов'язки, визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками.

15. Атестація педагогічних працівників закладу освіти є обов'язковою і здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

У міжатестаційний період педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

16. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

17. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

18. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту), або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

звертатися до закладу освіти, Органу управління освітою з питань освіти;

обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

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

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

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

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

вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

20. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

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

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

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

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

формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Управління закладом освіти**

1. Управління закладом освіти у межах повноважень, визначених законами та Статутом закладу, здійснюють:

- 1) Засновник закладу освіти;
- 2) Відділ освіти Яготинської міської ради;
- 2) директор закладу;
- 3) педагогічна рада закладу освіти;
- 4) загальні збори (конференція) колективу закладу;
- 5) загальні збори трудового колективу закладу освіти.

2. Засновник закладу освіти:

затверджує Статут закладу освіти, його нову редакцію та зміни до нього;

приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу освіти;

затверджує положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, склад конкурсної комісії та приймає рішення про проведення такого конкурсу;

забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечує учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

забезпечує відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

фінансує підвезення учнів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у визначеному ним порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів;

забезпечує фінансування проведення ремонтних робіт на території закладу освіти, приміщень та інженерних мереж закладу. Обладнання, устаткування, технічні засоби навчання, навчально-методичні матеріали, які використовуються в освітньому процесі закладу, повинні бути безпечними для здоров'я дітей;

реалізує інші права, які законодавством віднесені до виключної компетенції Засновника.

### 3. Орган управління освітою:

укладає строковий трудовий договір (контракт) із директором закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;

здійснює контроль за дотриманням Статуту закладу, визначає форми контролю за діяльністю директора закладу освіти;

сприяє ліцензуванню закладу освіти;

здійснює контроль за додержанням Державних стандартів початкової та Базового компоненту дошкільної освіти;

закріплює за закладом освіти територію обслуговування;

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;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом закладу освіти.

4. Засновник та Орган управління освітою не має права втручатися у діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

5. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, Статутом закладу освіти та строковим трудовим договором (контрактом).

6. Директор призначається за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії та строкового трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства України.

7. З особою, яка призначається на посаду директора вперше, укладається строковий трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором закладу освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора, призначеного вперше.

8. Директор зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

9. Директором закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче спеціаліста, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

10. Не може обіймати посаду директора особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

11. Директор закладу освіти несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

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

13. Директор має право:

діяти від імені закладу освіти без довіреності та представляти його у відносинах з іншими особами;

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

приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором (контрактом), у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

визначати режим роботи закладу освіти;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

приймати рішення з інших питань.

**14. Директор закладу освіти зобов'язаний:**

планувати та організовувати діяльність закладу освіти;

виконувати закони України «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та

контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню програму закладу освіти відповідно до законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»;

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

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

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

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами початкової освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

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

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

контролювати відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

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

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

призначати та звільняти з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, визначати їх функціональні обов'язки;

здійснювати розподіл педагогічного навантаження;

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

забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

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



організовувати діловодство (документообіг), бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

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

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, цим Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

15. Директор має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

16. Директор звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії строкового трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

17. Підставою для дострокового звільнення директора закладу є:

1) порушення вимог законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу;

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

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

4) систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника закладу освіти, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

5) неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

18. Директор здійснює інші повноваження відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 та інших нормативно-правових актів України.

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

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

#### **21. Педагогічна рада:**

1) схвалює стратегію розвитку та річний план роботи закладу освіти;

2) схвалює освітню програму закладу, зміни до неї та оцінює результати її виконання;

3) схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі;

4) приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

5) приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

6) розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

7) приймає рішення щодо зарахування та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

8) приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

9) може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу освіти;

10) розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про повну загальну середню освіти» та цим Статутом до її повноважень.

## **22. Права членів педагогічної ради:**

1) брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;

2) доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;

3) обговорювати питання, винесені на порядок денний засідання педагогічної ради, та вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань діяльності закладу освіти.

## **23. Обов'язки членів педагогічної ради:**

1) брати участь у засіданнях педагогічної ради;

2) дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;

3) ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування та виконувати такі рішення.

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

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

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

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

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

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

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

У своїй діяльності Загальні збори керуються Кодексом законів про працю України, законами «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, Положенням про загальні збори трудового колективу та цим Статутом.

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

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

**30. Основними завданнями Загальних зборів є сприяння в закладі освіти:**

- 1) забезпеченню належної організації праці;
- 2) зміцненню трудової дисципліни;
- 3) створенню належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищенню продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпеченню раціонального використання робочого часу;
- 6) внесенню ініціатив підтримки громадських ініціатив, пов'язаних з визначенням стратегічних завдань і пріоритетних напрямів розвитку закладу;
- 7) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань діяльності закладу освіти.

**31. Загальні збори мають такі повноваження:**

- 1) розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;
- 2) затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- 4) обирають комісію з трудових спорів;
- 5) приймають Положення про Загальні збори та вносять зміни до нього;
- 6) створюють Раду трудового колективу та визначають порядок її діяльності (за потреби);
- 7) обирають делегатів до Загальних зборів колективу закладу;
- 8) у межах своєї компетенції щорічно аналізують та узагальнюють хід виконання колективного договору;
- 9) взаємодіють із громадськими організаціями та органами самоврядування з питань діяльності закладу освіти в межах визначених повноважень;
- 10) беруть участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці;

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

32. Загальні збори скликаються директором закладу освіти та уповноваженими особами (органами), або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників закладу.

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

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

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

Контроль за виконанням рішень Загальних зборів здійснюється директором закладу освіти відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів іншою особою).

34. Одночасно із Загальними зборами повноваження трудового колективу закладу освіти реалізують їхні виборні органи – Первинна профспілкова організація та Рада трудового колективу (далі – Уповноважені).

**35. Уповноважені мають право:**

1) безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників закладу освіти;

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

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до директора закладу освіти з питань дотримання трудового законодавства;

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

5) складати порядок денний для розгляду на Загальних зборах;

6) організовувати виконання рішень, ухвалених на Загальних зборах;

7) погоджувати графік відпусток працівників;

8) погоджувати проекти робочих інструкцій;

9) брати участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

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

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

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

Загальні збори є правомочними за умови присутності не менше двох третин від загального складу членів.

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

- 1) сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу у закладі освіти;
- 2) внесення ініціатив, пов'язаних з визначенням стратегічних завдань і пріоритетних напрямів розвитку закладу, сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- 3) підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- 4) підтримки громадських ініціатив та об'єднання зусиль учасників освітнього процесу щодо розвитку закладу освіти та належної організації освітнього процесу, творчих пошуків і експериментальної роботи педагогів;
- 5) сприяння всебічному розвитку, навчанню і вихованню учнів закладу освіти, формування навичок здорового способу життя та набуття ними соціального досвіду;
- 6) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- 7) стимулювання морального та матеріального заохочення учнів закладу освіти, сприяння пошуку та підтримки обдарованих дітей;
- 8) зміцнення партнерських зв'язків між учасниками освітнього процесу для забезпечення єдності освітнього процесу.

39. Загальні збори (конференція) мають такі повноваження:

- 1) приймають участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення;
- 2) можуть здійснювати громадський нагляд (контроль) та управління закладом у межах повноважень, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, цим Статутом та Положенням про Загальні збори (конференцію);
- 3) можуть брати участь у роботі конкурсної комісії з обрання директора закладу освіти з правом дорадчого голосу;
- 4) знайомляться з кандидатами на посаду директора закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору;
- 5) можуть вносити пропозиції до складу піклувальної ради закладу;
- 6) спільно з керівництвом розглядають річний план роботи закладу освіти та здійснюють контроль за його виконанням;
- 7) щороку заслуховують звіт директора закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту в закладі;
- 8) погоджують за поданням директора проєкт Статуту закладу освіти та зміни до нього;
- 9) затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку для учнів, батьків учнів та асистентів дітей (у разі допуску) закладу;

- 10) затверджують Положення про Загальні збори (конференцію) колективу закладу;
  - 11) заслуховують звіт голови Загальних зборів (конференції);
  - 12) виносять на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
  - 13) виступають ініціатором проведення благодійних акцій;
  - 14) сприяють створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучають громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в позакласній та позашкільній роботі, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
  - 15) сприяють педагогічній освіті батьків;
  - 16) сприяють поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
  - 17) організовують громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням дітей в закладі освіти;
  - 18) можуть створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їхньої роботи визначаються Загальними зборами (конференцією);
  - 19) ухвалюють рішення з інших питань діяльності закладу освіти відповідно до законодавства та цього Статуту.
40. Загальні збори формуються щороку на початку навчального року, до складу яких із правом вирішального голосу пропорційно обираються представники від:
- 1) працівників закладу освіти – Загальними зборами трудового колективу;
  - 2) батьків – органом батьківського самоврядування.
41. Очолює Загальні збори Голова, який обирається зі складу Загальних зборів. Голова Загальних зборів може бути членом педагогічної ради із правом дорадчого голосу. Головою Загальних зборів не можуть бути директор закладу освіти та його заступники.
42. Загальні збори працюють за планом, що затверджується Загальними зборами. Кількість засідань Загальних зборів визначається їх доцільністю, але має бути не рідше одного разу на рік.
- Для вирішення поточних питань Загальні збори можуть створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Загальними зборами.
43. Інші питання діяльності Загальних зборів (конференції), порядок прийняття рішень, чисельність, склад, визначаються Колективним договором закладу освіти та Положенням про Загальні збори (конференцію) колективу закладу.

## **V. Матеріально-технічна база**

1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.
  2. Майно, земельна ділянка закладу освіти є власністю Засновника та закріплюється за ним на праві оперативного управління.
- Здійснюючи право оперативного управління, заклад освіти володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом.

3. Заклад освіти відповідно до вимог чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за недотримання вимог та норм з їх охорони.

4. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерні, а також спортивного, актового залів, бібліотеки, їдальні, приміщень для дошкільних груп, тощо.

5. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладом, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу.

Майно закладу освіти не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії, наслідком яких може бути припинення комунальної власності на таке майно.

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

## **VI. Фінансово-господарська діяльність**

1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі кошторису, що затверджується Засновником або Органом управління освітою з урахуванням пропозицій закладу освіти.

2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, на основі його кошторису.

3. Джерелами фінансування закладу є: кошти державного (освітня субвенція), місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

4. Бюджетні кошти можуть спрямовуватися на виконання обраних закладом освіти освітніх програм у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

5. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

6. Засновник закладу освіти не має права затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу освіти та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів Засновника закладу.

9. Порядок організації діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства

фінансів України, МОН. За рішенням Засновника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або централізованою бухгалтерією Органу управління освітою.

10. Штатні розписи закладу освіти розробляється на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується директором закладу освіти за погодженням із Органом управління освітою.

11. Отримані в установленому порядку закладом освіти кошти як плата за надання послуг, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку майна та іншої діяльності (власні надходження) закладу освіти належать до доходів бюджету і використовуються закладом освіти на цілі, визначені Бюджетним кодексом України.

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

## **VII. Міжнародне співробітництво**

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

2. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

## **VIII. Контроль за діяльністю закладу освіти**

1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

2. Формами державного контролю за діяльністю закладу освіти є проведення планового (позапланового) інституційного аудиту, який проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та позапланова перевірка.

За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти

3. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.



**ІХ. Реорганізація або ліквідація закладу освіти**

1. Реорганізація або ліквідація закладу освіти проводяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.
2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає Засновник.
3. Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу.
4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.
5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його дебіторів, кредиторів, і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.
6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.
7. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти його працівникам і особам, які навчаються в ньому, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.
8. Заклад освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, запису про припинення його діяльності.

**Міський голова****Наталія ДЗЮБА**