

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Христинівська міська рада  
Рішення № 13-34-VIII  
від 02.06.2022  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ М.М. Наконечний

# **СТАТУТ**

## **ХРИСТИНІВСЬКОГО ЛЦЕЮ ХРИСТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція)**

м. Христинівка  
2022 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Христинівський ліцей Христинівської міської ради Черкаської області (далі –Заклад освіти) є комунальним закладом.

1.2. Засновником Закладу освіти є Христинівська міська рада (далі – Засновник), а уповноваженим ним органом – відділ освіти, культури, молоді та спорту Христинівської міської ради (далі – Орган управління.).

1.3. Повна назва: Христинівський ліцей Христинівської міської ради Черкаської області.

1.4. Скорочена назва: Христинівська ліцей.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою публічного права, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, може мати самостійний баланс та рахунки в органах Державного казначейства та установах банків.

1.6. Юридична адреса Закладу освіти: вул. Центральна, 124, с. Христинівка, Уманський район, Черкаська область.

1.7. Заклад освіти провадить освітню діяльність на третьому рівні повної загальної середньої освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством.

1.9. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, розпорядчими документами управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Засновника, розпорядженнями голови Христинівської міської ради, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Христинівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.10. Мова навчання учнів в Закладі освіти українська, що визначається відповідно до вимог Конституції України та регулюється Законом України «Про освіту», законодавством України про мови.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності і завданнями Закладу освіти є:

– створення єдиного освітнього простору та безпечного освітнього середовища для забезпечення реалізації права дітей на здобуття повної загальної середньої освіти;

– створення єдиної системи виховної роботи шляхом:

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

- виховання шанобливого ставлення дітей до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини й громадянина;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
  - забезпечення рівного доступу дітей, у тому числі і з особливими освітніми потребами, до здобуття якісної освіти;
  - забезпечення оптимальних умов для розумового, морального, емоційного, фізичного розвитку дітей на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей, інтересів, нахилів;
  - забезпечення всебічного розвитку дітей шляхом впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення реалізації їх індивідуальної освітньої траєкторії, впровадження курсів за вибором, факультативів, гуртків, незалежно від місця їх проживання;
  - забезпечення доступу дітей до якісних знань за рахунок використання різних форм здобуття освіти, інтеграції Закладу освіти з установами і закладами додаткової, загальної середньої та вищої професійної освіти;
  - раціональне і ефективне використання кадрових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за створення безпечних умов освітньої діяльності та дотриманням:

- державних стандартів освіти;
- договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- фінансової дисципліни.

2.3. Заклад освіти має право:

- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну складову освіти та зміст позакласної роботи, в установленому порядку розробляти та впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани з урахуванням державних стандартів;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами в Україні та поза її межами, створюючи освітні та інші об'єднання, кожен з учасників якого зберігає статус юридичної особи;
  - проходити в установленому порядку державну атестацію та громадську акредитацію закладу;
  - самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів, формувати штатний розпис;
  - організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
  - використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, учнів, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;
  - відповідного до чинного законодавства за погодженням із Засновником утворювати, реорганізувати та ліквідувати структурні підрозділи;
  - створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною формою навчання, з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами;
  - розвивати спортивно-оздоровчі і культурно-мистецькі підрозділи;
  - висвітлювати діяльність Закладу освіти на власному інтернет-сайті та сторінках в соціальних мережах, періодичній пресі;
  - встановлювати власну символіку та атрибути;
  - на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно чинного законодавства;
  - залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
  - модернізувати власну матеріально-технічну базу;
  - здійснювати поточний ремонт приміщень;
  - здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.
- 2.4. Взаємовідносини Закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Закладі освіти організовується відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства, освітньої програми (освітніх програм) закладу освіти і спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

3.2. Закладі освіти може здійснювати освітній процес за інституційною (очною-денною, дистанційною) та індивідуальною (екстернатною, сімейно-домашньою) формами навчання.

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

3.4. Тривалість навчального року має складати у:

- 1-4 класах – не менше 720 навчальних годин;
- 5-9 класах – не менше 890 навчальних годин;
- 10-12 класах – не менше 1110 навчальних годин.

3.5. Структура і тривалість навчального року (за чвертями і семестрами), навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладі освіти та затверджується його керівником 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 учнів.

3.6. Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

3.7. Закладі освіти працює за 5-денним робочим тижнем.

3.8. Тривалість уроків становить:

- у 1-х класах – 35 хвилин;
- у 2-4 класах – 40 хвилин;
- у 5-11 класах – 45 хвилин.

3.9. Тривалість перерв між уроками встановлюється із урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше як 10 хвилин, великої перерви (після 2-го та 3-го уроків) – 20 хвилин.

3.10. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення двох уроків поспіль з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення двох уроків поспіль з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

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

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

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

3.13. Заклад освіти самостійно встановлює графік канікул з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю Закладу освіти. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.14. Основним документом, що регулює освітній процес в Закладі освіти, є освітня програма, яка:

- розробляється на основі відповідних типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України;

- схвалюється педагогічною радою Закладу освіти;

- затверджується Директором Закладу освіти.

3.15. Заклад освіти розробляє та використовує одну освітню програму на кожному рівні повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

3.16. Освітня програма повинна:

- відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою Опорного закладу;

- визначати (в обсязі не меншому ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;

- містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов'язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами;

- містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються закладом освіти в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;

- опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

Освітня програма Закладу освіти може містити інші складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності закладу освіти.

3.17. На основі визначеного в освітній програмі навчального плану педагогічна рада складає, а керівник Закладу освіти затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується:

- перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення;
- перелік вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів;
- кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

3.18. Відповідно до освітньої програми та річного навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають навчальні програми предметів та курсів, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також наукову і методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.19. Педагогічні працівники можуть поєднувати освітню діяльність з науково-методичною та експериментальною, використовуючи поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання, пошуково-дослідницьку роботу, в тому числі літню навчально-дослідницьку практику.

3.20. Поглиблена підготовка учнів у профільних класах досягається в результаті вивчення спецкурсів, факультативів, курсів за вибором, відвідування занять в гуртках; також може проводитись підготовка учнів за індивідуальними освітніми програмами, пошукова та навчально-дослідницька робота.

3.21. З метою забезпечення якості освіти в Закладі освіти розробляється внутрішня система забезпечення якості освіти, яка включає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів її порушення, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання учнів;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи учнів;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Закладом освіти;
- створення в Закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Закладу освіти.

3.22. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу в Закладі освіти і ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, принципах, визначених Законом України «Про освіту», та спрямовуватися на формування:

- відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
- патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
- усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;
- громадянської культури та культури демократії;
- культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім'ї, відповідальності за свої дії;
- культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

3.23. Єдність навчання, виховання і розвитку учнів забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

3.24. Зарахування учнів до Закладу освіти здійснюється за наказом директора Закладу освіти на підставі:

- особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють);

- свідоцтва про народження (копії);
- медичної довідки встановленого зразка;
- документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

3.25. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу освіти відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

3.26. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу загальної середньої освіти. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

3.27. Керівництво Закладу освіти щороку, не пізніше 15 вересня, подає Засновнику дані про всіх здобувачів освіти, зарахованих до Закладу освіти .

3.28. Учні Закладу освіти переводяться до наступного класу після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством.

3.29. Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання.

3.30. Учні, які здобули початкову освіту та/або базову середню освіту та продовжують навчання у Закладі освіти переводяться на наступний рік навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.31. Рівень навчальних досягнень учнів встановлюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України

3.32. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів, їх батьків класним керівником, результати державної підсумкової атестації – головою атестаційної комісії.

3.33. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти.

3.34. Державна атестація випускників одинадцятих класів проводиться відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3.35. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо

для учнів Закладу освіти встановлюються такі форми морального заохочення:

- учні 2-8-х, 10-х класів нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»;
- учні 9 класів, які за результатами річного оцінювання та державної підсумкової атестації мають досягнення високого рівня, отримують свідоцтво з відзнакою;
- учні 11 класів нагороджуються грамотами, золотими і срібними медалями та врученням свідоцтва особливого зразка;
- випускники, в тому числі переможці міжнародних, III, IV етапів всеукраїнських конкурсів, олімпіад, змагань нагороджуються Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивчення окремих предметів».

3.36. Медичне обслуговування учнів у Закладі освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу освіти та на договірних умовах, укладених з відповідними закладами охорони здоров'я, яке передбачає:

- щорічне безоплатне проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями;
- проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень;
- надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі;
- організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

3.37. До основних обов'язків медичних працівників Закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку учнів, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників Закладу освіти.

3.38. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

- свідоцтво про початкову освіту;

- свідоцтво про базову середню освіту;
- свідоцтво про повну загальну середню освіту.

1.1.1. У документах про освіту результати підсумкового оцінювання визначаються за системою оцінювання, визначеною законодавством.

1.1.2. Документи про загальну середню освіту видаються закладами освіти, які мають ліцензію на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні повної загальної середньої освіти.

1.1.3. Свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту або їх бланки виготовляються закладами освіти або їх засновниками з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Для учнів з порушенням зору такі документи можуть виготовлятися з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

## 2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі освіти є:

- учні та вихованці;
- педагогічні працівники;
- інші працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють.

2.2. Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі з метою підвищення якості знань учнів (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням керівника Закладу освіти згідно окремих угод і виключно за умови згоди батьків на участь їх дітей у відповідних заходах. Відповідальність за зміст таких заходів несе керівник Закладу освіти.

2.3. Права і обов'язки учнів Закладу освіти визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

2.3.1. Учні мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- отримання якісних освітніх послуг;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу освіти;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу освіти;
- участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо.

#### 2.3.2. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальний культурний рівень;
- 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 вимог Статуту, моральних етичних норм та правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитися до комунального, громадського і особистого майна учасників освітнього процесу;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, дбати про охайний зовнішній вигляд.

2.3.3. Засновнику та працівникам Закладу освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених чинним законодавством.

2.3.4. Залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

2.3.5. Будь-яке примушування учнів до вступу до будь-яких громадських об'єднань, воєнізованих формувань, політичних партій (об'єднань), релігійних організацій забороняється.

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

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

2.4. Права і обов'язки педагогічних працівників Закладу освіти визначаються чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором та цим Статутом.

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

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

2.4.3. Педагогічні працівники Закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

2.4.4. Педагогічні працівники Закладу освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі строкових трудових договорів (контрактів), що укладаються строком від одного до трьох років.

2.4.5. Педагогічні працівники Закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, захист професійної честі та гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної педагогічної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу освіти;

- участь в різних професійних та фахових конкурсах;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

#### 2.4.6. Педагогічні працівники Закладу освіти зобов'язані:

- дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їх батьками;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів освіти;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- сприяти зростанню іміджу Закладу освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком,
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги учням;
- виконувати вимоги чинного законодавства, Статуту, правила і режим внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу освіти і Засновника;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

2.4.7. Педагогічні працівники, згідно відповідних посадових інструкцій, несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у Закладі освіти під час освітнього процесу.

2.4.8. Робочий час педагогічних працівників включає час, необхідний для виконання ними навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.4.9. Засновник, керівник Закладу освіти не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

2.4.10. Розподіл педагогічного навантаження в Закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4.11. Педагогічне навантаження педагогічного працівника включає відповідну кількість годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів, що передбачається навчальним планом Закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

2.4.12. Атестація педагогічних працівників Закладу освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням Закону України «Про повну загальну середню освіту» та в порядку визначеному Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.4.13. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

2.4.14. Сертифікація педагогічних працівників Закладу освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням Закону України «Про повну загальну середню освіту» та в порядку визначеному Положенням про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України.

2.4.15. Педагогічний працівник може проходити сертифікацію на добровільних засадах та виключно за власною ініціативою.

2.4.16. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівникові видається сертифікат, який є дійсним протягом трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є

підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

2.4.17. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

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

2.5. Права і обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

2.5.1. На батьків або осіб, які їх замінюють покладається відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти.

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

- захищати відповідно до законодавства права і законні інтереси своїх дітей;

- звертатися до Засновника, керівника Закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання і виховання дітей, бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодженням із керівником Закладу освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти, обирати та бути обраними до органів батьківського самоврядування;

- 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;

- брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти.

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

- нести персональну відповідальність за виховання, навчання й розвиток дітей;

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- створювати належні умови для розвитку особистості та її природних здібностей;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, стежити за їх охайним виглядом;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей шанобливе ставлення до Батьківщини, повагу до державної символіки, законів, прав, особистих свобод людини;
- дотримуватись Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

2.5.4. Батьки за власною ініціативою та на добровільних засадах можуть надавати Закладу освіти благодійну допомогу відповідно до закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

### 3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

3.1. Управління діяльністю Закладу освіти у порядку та межах, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;
- керівник;
- педагогічна рада;
- колегіальні органи громадського самоврядування:
  - загальні збори (конференція) учасників освітнього процесу;
  - рада Закладу освіти;
  - загальні збори трудового колективу;
  - учнівське самоврядування;
  - батьківське самоврядування.
- Піклувальна рада;
- профспілкова організація.

3.2. Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу освіти, його нову редакцію та зміни до нього;
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду та призначає керівника Опорного закладу, укладає, продовжує та розриває строковий трудовий договір (контракт) і звільняє його з посади згідно вимог чинного законодавства;
- затверджує за поданням керівника Закладу освіти стратегію розвитку закладу;
- здійснює фінансове забезпечення Закладу освіти;

- затверджує кошторис та контролює його виконання;
- утворює та ліквідує структурні підрозділи Закладу освіти;
- відповідно до законодавства створює безпечні умови проведення освітнього процесу та забезпечує безперешкодне середовище для його учасників, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- погоджує штатний розпис Закладу освіти;
- проводить службові перевірки з розгляду звернень громадян;
- здійснює організаційні заходи щодо підготовки Закладу освіти до нового навчального року;
- розглядає та затверджує відповідні програми підтримки та розвитку галузі освіти;
- згідно чинного законодавства та відповідно до місцевих цільових програм забезпечує учнів безоплатним гарячим харчуванням;
- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

### 3.3. Засновник зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток Закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- сприяти відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, розвитку творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють в галузі освіти;
- при необхідності підвезення учнів та педагогічних працівників до місця навчання та у зворотному напрямку;
- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу освіти;
- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

3.4. Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

3.5. Безпосереднє керівництво закладом загальної середньої освіти здійснює керівник Закладу освіти (далі – Директор).

3.5.1. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3.5.2. Директор Закладу освіти звільняється з посади та призначається на посаду за результатами конкурсу Засновником або уповноважений ним органом.

3.5.3. Проведення конкурсу здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

3.5.4. Директор має право:

- діяти від імені Закладу освіти без довіреності та представляти заклад освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;

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

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

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

- визначати режим роботи Закладу освіти;

- ініціювати перед Засновником та уповноважений ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

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

- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу освіти;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.

3.5.5. Директор зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про освітній округ, Статут Закладу освіти та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу освіти;

- планувати та організовувати діяльність Закладу освіти;

- розробляти проект кошторису та подати його Засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

- надавати щороку Засновнику або уповноваженому ним органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;

- розробляти на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, штатний розпис і затверджувати його за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом;
- затверджувати посадові інструкції працівників Закладу освіти та, за погодженням із профспілковим комітетом, правила внутрішнього розпорядку;
- організувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програми (програми) Закладу освіти;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджувати Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати контроль за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу освіти;
- створювати в Закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог техніки безпеки;
- забезпечити умови для захисту учнів та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у Закладі освіти;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- здійснювати контроль за проходженням працівниками обов'язкових медичних оглядів у встановлені терміни;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також вживати заходи щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до законодавства;
- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- щорічно звітувати про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу освіти на загальних зборах (конференції) колективу;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником та уповноваженим ним органом, Статутом, колективним договором та строковим трудовим договором (контрактом).

3.6. Директор має права та обов'язки педагогічного працівника і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, Статутом Закладу освіти і строковим трудовим договором.

3.7. Основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу освіти є педагогічна рада (далі – Педагогічна рада), до складу якої входять педагогічні працівники, зайняті в освітній діяльності (учителі, працівники соціально-педагогічної служби, класні вихователі, бібліотечні працівники, керівництво школи). Головою педагогічної ради Закладу освіти є Директор.

3.7.1. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку Закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти,

що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу освіти до її повноважень.

3.7.2. Робота Педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу освіти. Кількість засідань Педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

3.7.3. Члени Педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

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

3.7.5. Рішення Педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами Директора та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) учасників освітнього процесу (далі – Конференція), які скликаються не менш як один раз на рік і формуються із уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу:

- педагогічних та інших працівників – зборами трудового колективу;
- учнів II-III ступенів навчання – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів в пропорції 1 представник від 10 учасників освітнього процесу. Термін їх повноважень становить 1 рік.

3.8.1. Право скликати Конференцію мають:

- голова ради Закладу освіти;
- учасники Конференції, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості;
- Директор Закладу освіти;
- Засновник.

3.8.2. Інформація про час і місце проведення Конференції розміщується в загальнодоступних шкільних приміщеннях та оприлюднюється на веб-сайті Закладу освіти не пізніше ніж за місяць до її проведення.

3.8.3. Конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини представників кожної з трьох категорій.

3.8.4. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх представників.

3.8.5. На Конференції має право бути присутнім кожен учасник освітнього процесу Закладу освіти.

3.8.6. Конференція:

- щороку заслуховує звіт Директора Закладу освіти, оцінює його діяльність і за результатами оцінки може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;

- обирають раду Закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень та щорічно заслуховує звіт про діяльність;

- затверджує основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядає інші напрями діяльності Закладу освіти.

- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

3.8.7. Рішення Конференції підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

3.8.8. Рішення Конференції, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

3.9. У період між Конференціями діє рада Закладу освіти (далі – Рада).

3.9.1. Рада:

- розглядає питання здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти;

- організовує виконання рішень Конференції;

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

- спільно з керівництвом розглядає і затверджує стратегію розвитку Закладу освіти та здійснює контроль за її виконанням;

- разом з керівництвом здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу освіти;

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

- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

- погоджує щорічний навчальний план;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію Директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи із учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів);
- вносить на розгляд педагогічної ради та Засновника або уповноваженого ним органу пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів із учнями;
- розглядає питання родинного виховання;
- за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, бере участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- організовує контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу освіти.

3.9.2. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

3.9.3. Представництво в раді і загальна її чисельність визначаються Конференцією.

3.9.4. Очолює Раду голова, який обирається із її складу. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути Директор та його заступники.

3.9.5. Члени ради мають право вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

3.9.6. Рада працює за планом, що затверджується Конференцією.

3.9.7. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на навчальний рік.

3.9.8. Засідання Ради може скликатися її головою або з ініціативи Директора, Засновника чи третини членів Ради.

3.9.9. Рішення Ради приймається простою більшістю голосів присутніх за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради.

3.9.10. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Закладу освіти, доводяться в 7-и денний термін до відома учасників освітнього процесу та громадськості.

3.9.11. Для вирішення поточних питань Рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Радою.

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

3.11. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються Статутом і колективним договором.

3.12. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

3.16. В Закладі освіти та його структурних підрозділах з метою формування та розвитку громадянських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя тощо може діяти учнівське самоврядування.

3.16.1. Учніське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, мають право вільно обирати та бути обраними в робочі органи, дорадчі, виборні та інші органи учнівського самоврядування.

3.16.2. Учніське самоврядування може здійснюватися на рівні класу, Закладу освіти.

3.16.3. Органи учнівського самоврядування створюються за ініціативою учнів і можуть бути одноособовими та колегіальними, що можуть мати різноманітні форми і назви.

3.16.4. Директор сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

3.16.5. Інші учасники освітнього процесу не можуть перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування.

3.16.6. З питань захисту честі, гідності та/або прав учнів керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом Директором.

3.16.7. Директор зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня закладу освіти, та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

3.16.8. Органи учнівського самоврядування не зобов'язані вести протоколи чи будь-які інші документи, що стосуються їх діяльності.

3.16.9. Органи учнівського самоврядування мають право:

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

- проводити за погодженням із Директором організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом Закладу освіти;

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

- захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту в Закладі освіти;

- вносити пропозиції до плану роботи Закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм.

3.16.10. Діяльність органів учнівського самоврядування не повинна призводити до порушення законодавства, Статуту Опорного закладу, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

3.16.11. У своїй діяльності органи учнівського самоврядування керуються законодавством, правилами внутрішнього розпорядку та Положенням про учнівське самоврядування Закладу освіти, що затверджується загальними зборами уповноважених представників учнівських колективів.

3.16.12. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

3.17. В Закладі освіти та його структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування, яке здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду.

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

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

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

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

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

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

3.17.7. Керівництво та педагогічні працівники Закладу освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

3.18. При Закладі освіти, за рішенням Засновника, може бути створена Піклувальна рада (далі – Піклувальна рада), яка діє на підставі відповідного положення, затвердженого Засновником.

3.18.1. Піклувальна рада сприяє:

- вирішенню перспективних завдань розвитку Закладу освіти;
- залученню додаткових фінансових ресурсів для забезпечення основних напрямів діяльності Закладу освіти і здійсненню контролю за їх використанням;
- ефективній взаємодії Закладу освіти з органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.18.2. Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність Закладу освіти та його Директора;
- розробляє пропозиції до стратегії розвитку Закладу освіти та аналізує стан її виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
- проводить моніторинг виконання кошторису Закладу освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду Директором;
- має право звернутись до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу освіти;

– може вносити Засновнику Закладу освіти подання про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності Директора з підстав, визначених законом.

3.18.3. Члени Піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу освіти з правом дорадчого голосу.

3.18.4. До складу Піклувальної ради не можуть входити учні та педагогічні працівники Закладу освіти.

3.19. Захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу Закладу освіти представляє профспілкова організація.

3.20. З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між профспілковою організацією та керівництвом Закладу освіти на основі чинного законодавства укладається колективний договір.

#### 4. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ

4.1. З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості, Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

4.2. Заклад освіти забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статуту закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікатів про акредитацію освітніх програм;
- структури та органів управління Закладу освіти;
- кадровий склад Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладу освіти та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Закладом освіти його Засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу освіти;
- правила прийому до Закладу освіти;
- умови доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки учнів;

– інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу освіти або на вимогу законодавства.

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

## 5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає оборотні та необоротні активи і основні засоби (будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності) та грошові кошти, вартість яких відображено у самотійному балансі закладу.

5.2. Комунальне майно Закладу освіти закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Закладу освіти користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

5.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.4. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу освіти складається із навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичного, комп'ютерних кабінетів, їдалень, приміщень для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кабінетів психолога, соціального педагога тощо.

5.5. Заклад освіти, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог щодо їх використання та охорони.

5.6. Збитки, завдані Закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## 6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Заклад освіти провадить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного Кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

6.3. Джерелами формування кошторису Закладу освіти є:

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

– доходи, отримані від надання платних освітніх та інших послуг;

– доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- кошти та благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги відповідно до «Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

6.5. Перелік платних освітніх та інших послуг, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання визначається Директором Закладу освіти

6.6. Власні кошти Закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом та чиним законодавством.

6.7. Усі джерела формування кошторису обліковують в установленому законодавством України порядку, відображають у балансі та використовують суворо за цільовим призначенням.

6.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. Порядок ведення бухгалтерського обліку та діловодства і фінансової звітності визначається законодавством.

6.9. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відповідно до укладених договорів або самостійно.

6.10. Заклад освіти є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.11. Заклад освіти має право:

- на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів;
- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

## 7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Закладу освіти, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Закладу освіти має право, відповідно до чинного законодавства, укладати угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими

установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

8.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами України.

8.2. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи, відповідно до законодавства, проводять:

- плановий чи позаплановий інституційний аудит Закладу освіти;
- позапланову перевірку Закладу освіти.

8.3. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності Закладу освіти та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості його освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

8.4. За результатами проведення інституційного аудиту надається висновок про якість освітньої діяльності Закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення його діяльності.

8.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на офіційних сайтах Закладу освіти, Засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

8.6. Позаплановий інституційний аудит в Закладі освіти може бути проведений:

- за ініціативою Засновника, Директора, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) трудового колективу або Піклувальної ради Закладу освіти;
- у випадку виявлення низької якості освітньої діяльності, підтвердженої результатами незалежного зовнішнього моніторингу якості освіти, проведеного відповідно до законодавства.

8.7. 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 можуть бути надані рекомендації щодо:

- зміни Директора Закладу освіти;
- припинення чи реорганізації Закладу освіти.

8.8. Підставою для проведення позапланової перевірки Закладу освіти є:

– звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

– необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або його територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

– звернення освітнього омбудсмена.

8.9. Контроль з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю Закладу освіти, проводиться Засновником відповідно до законодавства.

## 9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Рішення про реорганізацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу освіти приймає Засновник.

9.2. Ліквідація Закладу освіти може здійснюватися:

– за рішенням Засновника;

– на підставі рішення суду;

– в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

9.3. Ліквідація Закладу освіти вважається завершеною, а Заклад освіти таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9.4. У разі припинення діяльності Закладу освіти як юридичної особи, внаслідок ліквідації або реорганізації, за рішенням Засновника передбачається передача активів одній чи кільком бюджетним організаціям відповідно до чинного законодавства або зарахування їх до доходу місцевого бюджету.

9.5. У разі реорганізації або ліквідації Закладу освіти Засновник зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

9.6. При реорганізації або ліквідації Закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Статут набирає чинності з моменту його реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.2. Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції і підлягає реєстрації згідно законодавства.

10.3. Питання, не врегульовані цим Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.