



УКРАЇНА
Хмільницька міська рада
Вінницької області
Р І Ш Е Н Н Я №939

Від «10» грудня 2021 року

24 сесія міської ради
8 скликання

**Про перейменування закладів освіти
Хмільницької міської ради та затвердження
їх статутів в новій редакції**

Враховуючи лист Управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради від 16.11.2021 року №01-15/1437, статті 34, 35, 37 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою сприяння розвитку системи освіти, поліпшення якості освітніх послуг та приведення установчих документів закладів загальної середньої освіти у відповідність до норм чинного законодавства, керуючись ст.ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Хмільницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати наступні комунальні заклади освіти:
 - Комунальний заклад «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області» на Ліцей №1 м. Хмільника Вінницької області;
 - Комунальний заклад «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №2 м. Хмільника Вінницької області» на Ліцей №2 м. Хмільника Вінницької області;
 - Комунальний заклад «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 м. Хмільника Вінницької області» на Ліцей №3 м. Хмільника Вінницької області;
 - Комунальний заклад «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №4 м. Хмільника Вінницької області» на Ліцей №4 м. Хмільника Вінницької області;
 - Комунальний заклад «Березнянський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Хмільницької міської ради на Березнянський ліцей Хмільницької міської ради;
 - Комунальний заклад «Білорукавський заклад загальної середньої освіти І ступеня» Хмільницької міської ради на Білорукавська початкова школа Хмільницької міської ради;
 - Комунальний заклад «Великомитницький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Хмільницької міської ради на Великомитницький ліцей Хмільницької міської ради;
 - Комунальний заклад «Голодьківський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів» Хмільницької міської ради на Голодьківська гімназія Хмільницької міської ради;
 - Комунальний заклад «Куманівецький заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів» Хмільницької міської ради на Куманівецька гімназія Хмільницької міської ради;
 - Комунальний заклад «Кушелівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ

ступенів» Хмельницької міської ради на Кушелівський ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Лозівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Лозівський ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Порицький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Порицький ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Соколівський заклад загальної середньої освіти I-II ступенів» Хмельницької міської ради на Соколівська гімназія Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Сьомацький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Сьомацький ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Томашпільський заклад загальної середньої освіти I-II ступенів» Хмельницької міської ради на Томашпільська гімназія Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Широкогребельський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Широкогребельський ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Журавненський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Журавненський ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Кожухівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Кожухівський ліцей Хмельницької міської ради;

- Комунальний заклад «Шевченківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Хмельницької міської ради на Шевченківський ліцей Хмельницької міської ради.

2. Затвердити установчі документи вищезазначених юридичних осіб в новій редакції, згідно додатків 1-19 цього рішення, а саме:

- Статут Ліцею №1 м. Хмельника Вінницької області (Додаток 1),

- Статут Ліцею №2 м. Хмельника Вінницької області (Додаток 2),

- Статут Ліцею №3 м. Хмельника Вінницької області (Додаток 3),

- Статут Ліцею №4 м. Хмельника Вінницької області (Додаток 4),

- Статут Березнянського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 5),

- Статут Білорукавської початкової школи Хмельницької міської ради (Додаток 6),

- Статут Великомишніцького ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 7),

- Статут Голодківської гімназії Хмельницької міської ради (Додаток 8),

- Статут Куманівецької гімназії Хмельницької міської ради (Додаток 9),

- Статут Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 10),

- Статут Лозівського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 11),

- Статут Порицького ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 12),

- Статут Соколівської гімназії Хмельницької міської ради (Додаток 13),

- Статут Сьомацького ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 14),

- Статут Томашпільської гімназії Хмельницької міської ради (Додаток 15);

- Статут Широкогребельського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 16);

- Статут Журавненського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 17);

- Статут Кожухівського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 18);

- Статут Шевченківського ліцею Хмельницької міської ради (Додаток 19);

3. Керівникам закладів освіти згідно пунктів 1-2 даного рішення провести державну реєстрацію Статутів у новій редакції та змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Визнати такими, що втратили чинність абзаци 1-18, 21 пункту 5 рішення 6 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання №244 від 05.02.2021 року «Про прийняття комунальних закладів освіти у власність Хмельницької міської територіальної громади та затвердження їх установчих документів».

5. Визнати такими, що втратили чинність рішення 39 сесії Хмельницької міської ради 6 скликання №1182 від 23.05.2013 року «Про затвердження в новій редакції статутів загальноосвітніх шкіл I-III ступенів №2, №3, №4 м. Хмельника» та рішення 43 сесії Хмельницької міської ради 6 скликання №1234 від 16.07.2013 року «Про реорганізацію середньої загальноосвітньої школи I-III ст. №1 шляхом перетворення в навчально-виховний комплекс: загальноосвітню школу I-III ступенів-гімназію №1 м. Хмельника».
6. Організаційному відділу Хмельницької міської ради внести відповідні зміни до оригіналу документу – до пункту 5 рішення 6 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання №244 від 05.02.2021 року «Про прийняття комунальних закладів освіти у власність Хмельницької міської територіальної громади та затвердження їх установчих документів» відповідно до пункту 4 цього рішення.
7. Архівному відділу Хмельницької міської ради у документах постійного зберігання зазначити факт та підставу втрати чинності рішень зазначених у пункту 5 цього рішення.
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молодіжної політики та спорту (Шумигора Ю.В.).

Міський голова

Микола ЮРЧИШИН

Додаток 11
до рішення 24 сесії
міської ради 8 скликання
від 10.12.2021 р. №939



Додаток 11
до рішення 24 сесії
міської ради 8 скликання
від 10.12.2021 р. №939

СТАТУТ
Лозівського ліцею
Хмельницької міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повна назва – **Лозівський ліцей Хмільницької міської ради.**

1.2. Скорочена назва – **Лозівський ліцей** (далі – Заклад).

1.3. Юридична адреса Закладу: 22054, Вінницька область, Хмільницький район, с. Лозова, вул. Дачна, 5.

1.4. Закладу знаходиться в комунальній власності Хмільницької міської територіальної громади в особі Хмільницької міської ради Вінницької області (далі - Засновник). Уповноваженим органом є Управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради.

1.5. Заклад є неприбутковою юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.6. Заклад є закладом загальної середньої освіти та провадить освітню діяльність на різних рівнях освіти відповідно до законодавства України.

- ✓ дошкільна освіта (далі – Дошкільний підрозділ);
- ✓ початкова освіта тривалістю чотири роки;
- ✓ базова середня освіта тривалістю п'ять років;
- ✓ профільна середня освіта тривалістю три роки.

1.7. У складі Закладу функціонує внутрішній структурний підрозділ - **Дошкільний підрозділ**, що не має статусу юридичної особи. Структурний підрозділ діє відповідно до установчих документів Закладу та на підставі Положення про нього, затвердженого Директором Закладу.

1.8. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

1.9. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Хмільницької міської ради, даним Статутом. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.10. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- ✓ безпечні умови освітньої діяльності;
- ✓ дотримання Державних стандартів освіти;
- ✓ дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- ✓ дотримання фінансової дисципліни;
- ✓ прозорість, інформаційну відкритість Закладу.

1.11. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.

1.12. Заклад має право:

- ✓ проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- ✓ визначати форми, методи і засоби організації освітнього та виховного процесів за погодженням із Засновником;
- ✓ визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- ✓ в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- ✓ спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- ✓ використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього та виховного процесів;
- ✓ бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- ✓ отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- ✓ залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

1.13. Заклад здійснює діяльність, предметом якої за КВЕД-2010 (класифікація видів економічної діяльності) є:

- ✓ 85.10 – дошкільна освіта
- ✓ 85.20 – початкова освіта
- ✓ 85.31 – повна загальна середня освіта

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річних планів. У плані відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи обговорюється педагогічною радою та затверджується Директором Закладу.

2.2. Заклад розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні загальної середньої освіти.

2.2.1. Рішення про використання Закладом освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою Закладу.

2.2.2. Освітня програма Закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується Директором. На її основі Заклад складає та затверджує навчальний план.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.6. Метою дошкільного підрозділу є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

2.6.1. Діти старшого дошкільного віку обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти.

2.6.2. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти несуть батьки.

2.6.3. Порядок, умови, форми та особливості здобуття дошкільної освіти визначаються спеціальним законом.

2.6.4. До дошкільного підрозділу зараховуються діти віком від чотирьох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти.

2.6.5. За дитиною зберігається місце в дошкільному підрозділі Закладу у разі її хвороби чи карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6.6. Відрахування дитини із дошкільного підрозділу Закладу здійснюється:

- ✓ за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- ✓ на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Дошкільному підрозділі Закладу;
- ✓ коли дитина не відвідує Дошкільний підрозділ Закладу без поважних причин понад місяць;
- ✓ у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- ✓ забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.
- ✓ адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.7. Зарахування дітей до Закладу на конкурсних засадах (проведення будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини) для здобуття початкової освіти забороняється.

2.7.1. Директор Закладу зобов'язаний ознайомити дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.7.2. Зарахування учнів до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його Директора, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу та вихованців дошкільного підрозділу).

2.7.3. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

2.7.4. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником. Особливості здобуття такими особами повної загальної середньої освіти визначаються спеціальним законом.

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

2.8. Переведення учнів на наступний рік навчання в Закладі.

2.8.1. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством.

2.8.2. Порядок переведення учнів на наступний рік навчання затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.9. У разі вибуття учня із Закладу батьки учня або особи, які їх замінюють, подають до Закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

2.10. У разі переходу учня до іншого закладу освіти, батьки учня або особи, які їх замінюють, подають до Закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.11. Освітній процес у Закладі 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.

2.11.1. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним

планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

2.11.2. У випадку екологічного лиха та епідемій місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

2.11.3. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Режим роботи дошкільного підрозділу – 9 год. Вихідні дні: субота, неділя.

2.11.4. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

2.11.5. Безперервна навчальна діяльність Закладу не може перевищувати:

20 хвилин (дошкільний підрозділ різновікової групи);

35 хвилин (для 1 року навчання);

40 хвилин (для 2-4 років навчання);

45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

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

2.11.6. Для учнів 5-9-х класів дозволяється проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів. У старших класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану.

2.11.7. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується Директором. Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

2.11.9. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви - 20 хвилин.

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

2.13. Оцінювання результатів навчання учнів та їх атестація

2.13.1. Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів його навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти.

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

2.13.3. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

2.13.4. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

2.13.5. У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою закладу освіти

учень має право до початку нового навчального року пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію.

2.13.6. Оцінювання результатів навчання учня з особливими освітніми потребами в Закладі здійснюється згідно із загальними критеріями оцінювання та з урахуванням індивідуального навчального плану (за наявності).

2.14. Документи про освіту

2.14.1. 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.

2.14.2. Свідоцтва про початкову, базову середню освіту, 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.

2.15. Заохочення та відзначення учнів

2.15.1. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учнів можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

2.15.2. Види та форми заохочення і відзначення учнів у Закладі визначаються установчими документами закладу освіти та/або положенням про заохочення і відзначення учнів, що затверджується педагогічною радою Закладу. До видів заохочення і відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом, грамотою.

2.15.3. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада Закладу.

2.15.4. Рішення про заохочення (відзначення) учнів приймаються з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів.

2.15.5. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, юридичні, фізичні особи можуть заохочувати та відзначати академічні та інші досягнення учнів.

2.16. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу у Закладі 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.

2.17. Дисципліна в Закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

2.18. Порядок організації харчування дітей та учнів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

2.18.1. У дошкільному підрозділі організовується триразове харчування. Діти дошкільного підрозділу харчуються за рахунок коштів місцевих органів управління та за батьківські кошти.

2.18.2. Учні початкової освіти забезпечуються одноразовим безкоштовним гарячим харчуванням за рахунок бюджетного фінансування.

2.18.3. Учні пільгових категорій забезпечуються одноразовим безкоштовним харчуванням в межах коштів, передбачених бюджетом місцевих органів управління. Перелік пільгових категорій для отримання одноразового безкоштовного харчування затверджується Засновником один раз на рік.

2.19. Здоров'я учнів

2.19.1. Заклад створює безпечне освітнє середовище з метою забезпечення належних і безпечних умов навчання, виховання, розвитку учнів, а також формує у них гігієнічні навички та засади здорового способу життя.

2.19.2. Контроль за охороною здоров'я та якістю харчування учнів здійснюється відповідно до законодавства.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- ✓ учні, діти дошкільного підрозділу;
- ✓ педагогічні працівники;
- ✓ батьки або особи, що їх замінюють;
- ✓ фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- ✓ інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Закладом.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

3.3. Учні (діти) мають право на:

- ✓ навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- ✓ індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти в закладі і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- ✓ якісні освітні послуги;
- ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- ✓ відзначення успіхів у своїй діяльності;
- ✓ свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- ✓ безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- ✓ повагу людської гідності;
- ✓ захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня;
- ✓ отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- ✓ користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- ✓ доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- ✓ особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- ✓ інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

3.4. Учні (діти) зобов'язані:

- ✓ виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності) та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- ✓ поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- ✓ відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- ✓ дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- ✓ виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти;
- ✓ дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- ✓ дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- ✓ дотримуватися правил особистої гігієни, мати охайний зовнішній вигляд;
- ✓ повідомляти Директора Закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- ✓ учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3.5. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.6. Забезпечення життєдіяльності в Закладі.

3.6.1. У процесі самообслуговування учні повинні тримати власне робоче місце в чистоті, прибирати за собою сміття.

3.6.2. Дозволяється залучати до поливу рослин та вологого прибирання, без використання миючих та дезінфікуючих засобів, поверхонь навчальних приміщень (крім вікон та підлоги) учнів 5-11(12) класів. Робота із самообслуговування повинна проводитися за участю педагогічних та/або медичних працівників.

3.6.3. Тривалість самообслуговування не повинна перевищувати 1 годину на тиждень.

3.6.4. Учні не допускаються до виконання робіт, що небезпечні для їх життя та здоров'я, створюють загрозу зараження інфекційними хворобами.

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

3.8. Педагогічну діяльність у Зкладі здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників.

3.8.1. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

3.8.2. Особам, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за педагогічною спеціальністю (педагогічну освіту), відповідний заклад освіти присвоює професійну кваліфікацію педагогічного працівника. Педагогічна освіта передбачає підготовку особи, результатом якої є набуття компетентностей зі спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), педагогіки, психології, у тому числі шляхом проходження педагогічної практики, необхідних для забезпечення процесу навчання, виховання і розвитку особистості, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами, моніторингу педагогічної діяльності та аналізу педагогічного досвіду, проведення освітніх вимірювань, застосування освітніх технологій і методів навчання, ефективних способів взаємодії всіх учасників освітнього процесу.

3.8.3. Особи, які здобули вищу, фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника терміном на один рік. Професійна кваліфікація педагогічного працівника таким особам може бути присвоєна закладом вищої чи післядипломної освіти або відповідним кваліфікаційним центром після одного року роботи на посадах педагогічних працівників, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, за умови успішного складення кваліфікаційного іспиту відповідно до кваліфікаційних вимог до педагогічного працівника.

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

3.10. Педагогічні працівники мають право на:

- ✓ академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- ✓ педагогічну ініціативу;
- ✓ розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- ✓ користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку, сертифікацію;
- ✓ вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, 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 діяльність за межами закладу;
- ✓ творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- ✓ безпечні і нешкідливі умови праці;
- ✓ подовжену оплачувану відпустку;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні закладу;
- ✓ участь у роботі колегіальних органів управління Закладу освіти;
- ✓ на матеріальне та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- ✓ 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.

3.11. Педагогічні працівники зобов'язані:

- ✓ постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- ✓ виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- ✓ сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне та психічне здоров'я;
- ✓ дотримуватися педагогічної етики та академічної доброчесності;
- ✓ поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- ✓ настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- ✓ формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- ✓ виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього середовища;
- ✓ формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ захищати учнів 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 учнів, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- ✓ дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- ✓ повідомляти Директора Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

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

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

3.14. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

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

3.16. Директор Закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернею, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

3.17. Штатний розпис Закладу затверджується Директором на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

3.18. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.18.1. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклади освіти, в яких працюють педагогічні працівники, сприяють їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

3.18.2. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.

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

3.18.4. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника та враховується під час обрання за конкурсом на посаду педагогічного працівника.

3.18.5. Підвищення кваліфікації педагогічного працівника може фінансуватися Засновником Закладу освіти.

3.18.6. Порядки підвищення кваліфікації педагогічних працівників, включаючи порядок оплати, умови і порядок визнання результатів підвищення кваліфікації, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.18.7. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

3.18.8. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників встановлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.18.9. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

3.18.10. Кожен педагогічний працівник Закладу відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про фахову передвищу освіту” зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію.

3.18.11. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Закладу не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.

3.19. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

3.20. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- ✓ захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- ✓ звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;
- ✓ обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- ✓ брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- ✓ завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі 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 або індивідуального навчального плану;
- ✓ отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;
- ✓ подавати Директору або Засновнику Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- ✓ вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

3.21. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і 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 та 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;
- ✓ сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- ✓ виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;
- ✓ дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- ✓ супроводжувати вихованців дошкільного підрозділу до (з) Закладу.

3.22. Інші права та обов'язки батьків учнів можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

3.23. Права і обов'язки осіб, залучених до освітнього процесу (спеціалістів).

3.24.1. Особи, залучені до освітнього процесу, мають право:

- ✓ обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;
- ✓ керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- ✓ сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

- ✓ проводити консультації для педагогічних працівників;
- ✓ брати участь в організації освітнього процесу.

3.24.2. Особи, залучені до освітнього процесу, зобов'язані:

- ✓ дотримуватися Статуту Закладу;
- ✓ виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування;
- ✓ захищати учнів від всіляких форм фізичного і психічного насильства;
- ✓ пропагувати здоровий спосіб життя, інформувати про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

3.25. Державні гарантії учням.

3.25.1. Органи місцевого самоврядування забезпечують пільговий проїзд учнів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у визначених ними порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів.

3.25.2. Орган місцевого самоврядування забезпечує безоплатним гарячим харчуванням:

- ✓ дітей-сиріт, дітей, позбавлених піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» які навчаються в закладах дошкільної, загальної середньої освіти;
- ✓ осіб інших категорій, визначених законодавством України або рішенням Засновника.

3.26. Держава забезпечує педагогічним працівникам:

- ✓ належні умови праці;
- ✓ оплату підвищення кваліфікації;
- ✓ правовий, соціальний, професійний захист;
- ✓ диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання;
- ✓ виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- ✓ виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- ✓ інші гарантії, визначені законами України.

3.26.1. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

3.26.2. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Система управління Закладом визначається законодавством України та цим Статутом. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

- ✓ Засновник - Хмельницька міська територіальна громада в особі Хмельницької міської ради Вінницької області;
- ✓ уповноважений Засновником орган – Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради;
- ✓ керівник Закладу - Директор;
- ✓ колегіальний орган управління Закладу;
- ✓ громадське самоврядування в Закладі.

4.2. Засновник Закладу.

4.2.1. Управління Закладом здійснюється Засновником – Хмельницькою міською територіальною громадою в особі Хмельницької міської ради Вінницької області та може здійснюватися через уповноважений орган на підставі рішення Засновника, прийнятого у межах чинного законодавства.

4.2.2. Засновник Закладу:

- ✓ приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує Статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
- ✓ укладає строковий трудовий договір (контракт) з Директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- ✓ розриває строковий трудовий договір (контракт) з Директором Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- ✓ затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- ✓ здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;
- ✓ здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- ✓ забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- ✓ 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 виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами учнів, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг учням, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- ✓ реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

4.2.3. Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

4.2.4. Засновник Закладу зобов'язаний:

- ✓ забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- ✓ у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

✓ забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема, для осіб з особливими потребами.

4.3. Уповноважений Засновником орган.

4.3.1. Уповноваженим Засновником органом є - Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

4.3.2. Уповноважений Засновником орган:

- ✓ здійснює бухгалтерське обслуговування Закладу;
- ✓ здійснює методичне керівництво Законом;
- ✓ виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, делеговані йому Засновником.

4.4. Керівник закладу – Директор:

4.4.1. Безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу здійснює його Директор.

4.4.2. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

4.4.3. Повноваження Директора Закладу визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

4.4.4. Не може обіймати посаду Директора Закладу особа, яка:

- ✓ є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- ✓ має судимість за вчинення злочину;
- ✓ позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- ✓ за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- ✓ за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- ✓ підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

4.4.5. Директор Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом.

4.4.6. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

4.4.7. Директор в межах наданих йому повноважень має право:

- ✓ діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
- ✓ підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- ✓ приймати рішення щодо діяльності Закладу 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, 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;
- ✓ 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;
- ✓ приймати рішення з інших питань діяльності Закладу;
- ✓ забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
- ✓ розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) учнів, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- ✓ забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг учням, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- ✓ повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- ✓ здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

4.4.8. Директор Закладу зобов'язаний:

- ✓ виконувати Закон України, Закон України «Про дошкільну освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту», [Закон України](#) "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- ✓ планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
- ✓ розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- ✓ надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;
- ✓ забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- ✓ затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- ✓ затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
- ✓ організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- ✓ затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
- ✓ створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- ✓ затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої 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 здійснення контролю 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;
- ✓ сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- ✓ створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
- ✓ сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
- ✓ формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- ✓ створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- ✓ організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- ✓ забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої 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;
- ✓ здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- ✓ організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- ✓ звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- ✓ виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

4.4.9. Керівник закладу загальної середньої освіти (крім приватного закладу) зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

4.4.10. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені [Законом України](#) "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

4.5. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу

4.5.1. Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту», Статутом Закладу.

4.5.2. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є Директор Закладу загальної середньої освіти (структурного підрозділу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти).

4.5.3. Педагогічна рада:

- ✓ схвалює стратегію розвитку Закладу 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;
- ✓ розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

4.5.4. 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.

4.5.5. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами Директора Закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Закладі.

4.6. Громадське самоврядування в Закладі.

4.6.1. Громадське самоврядування в Закладі – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в Закладі, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді та управлінні закладом освіти в межах повноважень, визначених законом та установчими документами Закладу.

4.6.2. У Закладі можуть діяти:

- ✓ органи самоврядування працівників Закладу (загальні збори (конференція);
- ✓ органи самоврядування учнів (учнівське врядування);
- ✓ органи батьківського самоврядування (батьківський комітет);
- ✓ інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

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

4.7.1. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання

діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються Статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

4.7.2. 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.

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

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

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

4.8. Загальні збори заслуховують звіт Директора про здійснення керівництва Законом, розглядають питання освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

4.9. Наглядова (підкувальна) рада Закладу.

4.9.1. При Закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада.

4.9.2. Наглядова (підкувальна) рада Закладу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

4.9.3. Члени наглядової (підкувальної) ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

4.9.4. До складу наглядової (підкувальної) ради не можуть входити учні та працівники Закладу.

4.9.5. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- ✓ брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу та контролювати її виконання;
- ✓ сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- ✓ аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його Директора;
- ✓ контролювати виконання кошторису та бюджету Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду Директором Закладу;
- ✓ вносити Засновнику Закладу подання про заохочення або відкликання Директора Закладу з підстав, визначених законом;
- ✓ здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та установчими документами Закладу.

4.9.6. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління Законом та/або наглядовій (підкувальній) раді Закладу.

4.10. В Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

4.11. Батьківське самоврядування Закладу

4.11.1. У Закладі може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування 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 (контролю) в межах повноважень, визначених цим Законом та Статутом Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

4.12. У Закладі може діяти учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

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

4.12.2. Учніське самоврядування може діяти на рівні класу та іншого структурного підрозділу Закладу.

4.12.3. Директор Закладу сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

4.12.4. Органи учнівського самоврядування мають право:

- ✓ брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- ✓ проводити за погодженням з Директором Закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом Закладу;
- ✓ брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- ✓ захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у цьому Закладі;
- ✓ через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу

4.12.5. У своїй діяльності органи учнівського самоврядування керуються законодавством, правилами внутрішнього розпорядку та положенням про учнівське самоврядування Закладу (за наявності).

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

4.13. Заклад має ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- ✓ Статут Закладу;
- ✓ ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- ✓ сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію Закладу;

- ✓ структура та органи управління Закладу;
- ✓ кадровий склад Закладу згідно з ліцензійними умовами;
- ✓ освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ✓ територія обслуговування, закріплена за Законом Засновником;
- ✓ ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
- ✓ мова (мови) освітнього процесу;
- ✓ наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- ✓ матеріально-технічне забезпечення Закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- ✓ результати моніторингу якості освіти;
- ✓ річний звіт про діяльність Закладу;
- ✓ правила прийому до Закладу;
- ✓ умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- ✓ перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- ✓ правила поведінки учнів в Закладі;
- ✓ план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
- ✓ порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Закладі;
- ✓ порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- ✓ інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу законодавства.

4.14. Система забезпечення якості освіти Закладу:

4.15.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти може включати:

- ✓ стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- ✓ систему та механізми забезпечення 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;
- ✓ забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи учнів;
- ✓ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Законом;
- ✓ створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- ✓ інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Закладу.

4.16. Атестація педагогічних працівників Закладу - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

4.16.1. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

4.16.2. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.16.3. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

4.16.4. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.21. Сертифікація педагогічних працівників Закладу - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

4.21.1. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

4.21.2. Формування та забезпечення функціонування системи сертифікації педагогічних працівників здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.21.3. Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

4.21.4. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

4.21.5. Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

4.21.6. Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

4.21.7. Положення про сертифікацію педагогічних працівників розробляються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади освіти, та затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.22. Заклад забезпечує заходи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності згідно:

- ✓ Закону України «Про пожежну безпеку»,
- ✓ Закону України «Про охорону праці»,
- ✓ «Типового положення про службу охорони праці»,
- ✓ Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі
- ✓ Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти
- ✓ Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу
- ✓ Положення про розробку інструкцій з охорони праці
- ✓ Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- ✓ Організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. До майна Закладу належать:

✓ нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, тощо.

✓ інші активи, передбачені законодавством.

5.2. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства

5.3. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

5.4. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

5.5. Кошти, отримані від оренди нерухомого майна, використовуються виключно на потреби Закладу з дотриманням вимог Бюджетного кодексу України.

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

5.7. Державно-приватне партнерство здійснюється на основі договорів між органами державної влади (місцевого самоврядування) та приватними партнерами, які укладаються у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.7.1. Державно-приватне партнерство здійснюється на основі договорів між органами державної влади та приватними партнерами і може передбачати:

✓ спільне фінансування Закладу;

✓ утворення та спільне фінансування і розвиток баз практичної підготовки;

✓ розроблення і розвиток сучасних технологій освіти, навчання;

✓ здійснення заходів щодо соціального захисту працівників системи освіти та учнів (вихованців).

5.7.2. Фінансування державно-приватного партнерства може здійснюватися за рахунок:

✓ фінансових ресурсів приватного партнера;

✓ фінансових ресурсів, запозичених в установленому порядку;

✓ коштів державного та місцевих бюджетів;

✓ інших джерел, не заборонених законодавством.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

6.2. Фінансування здобуття загальної середньої та дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.3. Джерелами фінансування Закладу можуть бути:

✓ державний бюджет;

✓ місцеві бюджети;

✓ плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

✓ доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

✓ гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

✓ добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

✓ інші джерела, не заборонені законодавством.

6.4. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до законодавства.

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

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.

7.2. Заклад має право проводити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ними з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, проводити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

7.3. Заклад освіти, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Освітня діяльність Закладу проводиться на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

8.2. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти і проводиться у формі інституційного аудиту.

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

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

8.4. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті Закладу, Засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

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

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

9.3. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

9.4. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

10.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

10.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

П.В. Крепкий