

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням IV сесії VIII скликання

Усть-Путильської сільської ради

від 28.01.2021 року № 48-04/21

Сільський голова

М.М.ІЛЮК



**СТАТУТ**

**РОЗТОКІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**I – III СТУПЕНІВ**

**УСТЬ-ПУТИЛЬСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВИЖНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

2021

## Стаття 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розтоківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Усть-Путильської сільської ради Вижицького району Чернівецької області (далі-Заклад) є комунальним закладом освіти, створеним відповідно до Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів в Україні.

Заклад загальної середньої освіти – це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття загальної середньої освіти.

1.2. Засновником та власником Закладу є Усть-Путильська ТГ в особі Усть-Путильської сільської ради Вижицького району Чернівецької області (далі-Засновник);

Відомості про Засновника: код ЄДРПОУ - 04418140, місцезнаходження – 59114, Чернівецька обл., Вижицький район, село Усть-Путила, вул. Центральна буд. 50 .

1.3. Найменування Закладу

- повна назва: Розтоківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Усть-Путильської сільської ради Вижицького району Чернівецької області;

- скорочена назва: Розтоківський ЗЗСО I-III ступенів.

1.4. Місцезнаходження Закладу: 59111, Чернівецька область, Вижицький район село Розтоки, вулиця Головна, 92.

1.5. Заклад утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Розтоківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Усть-Путильської сільської ради Вижицького району Чернівецької області є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, розрахункові та інші рахунки в територіальних органах Державного казначейства.

1.7. Заклад освіти є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника закладу освіти, працівниками (крім оплати їх праці,

нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членами органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **Стаття 2**

### **МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів загальної середньої освіти, початкової освіти, їх фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту, а також провадження освітньої діяльності дітям з порушеннями психофізичного розвитку, у тому числі дітям з інвалідністю, шляхом спеціально організованого інтегрованого (спеціальні класи для дітей з затримкою психічного розвитку та порушенням мовлення) та інклюзивного навчання (інклюзивні класи).

#### 2.2. Основні завдання Закладу:

- створення умов та реалізація замовлення родини, суспільства, держави на різнобічний розвиток дитини в шкільному віці, формування гармонійної особистості, набуття нею спеціального досвіду;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, початкової загальної освіти, дошкільної освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- організація безперервного педагогічного процесу шляхом забезпечення наступності в змісті і організації навчання і виховання між початковою та середньою загальною освітою, досягнення здобувачами освіти достатнього рівня навченості і готовності до продовження освіти на наступних ступенях навчання;
- реалізація права на якісну освіту дітей з особливими освітніми потребами;
- здійснення профільного навчання в старшій школі, створення умов для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- формувати у здобувачів освіти любов до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючого середовища та довкілля;
- виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних світоглядних переконань;

- організація роботи з обдарованими здобувачами освіти, забезпечення їх всебічного розвитку відповідно до нахилів, здібностей, культурних потреб;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- взаємодія з сім'єю, поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей шкільного віку;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

### 2.3. Принципами освітньої діяльності Закладу є:

- верховенства права;
- законності;
- людиноцентризму;
- гуманізму;
- демократизму;
- прозорості і публічності;
- гласності й відкритості;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища для осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- відповідальність і підзвітність перед суспільством;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;
- свобода у виборі видів, форм, і темпу здобуття освіти, освітньої програми;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- фінансова, академічна, кадрова та організаційна автономія Закладу у межах, визначених законом;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;

- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- невтручання політичних партій в освітній процес;
- невтручання релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, визначених законом);
- різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних, та релігійних питань;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

2.4 Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

### **Стаття 3**

#### **КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

3.1 При Закладі функціонує пансіон (пришкільний інтернат) з цілодобовим перебуванням.

Заклад освіти забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.2 Освітній процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном. Хворим здобувачам освіти надається право і створюються умови для індивідуального навчання.

3.3 Режим роботи Закладу встановлюється Засновником.

Заклад працює в режимі повного робочого дня за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя.

3.4 Мережа класів та груп продовженого дня у Закладі встановлюється Засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють, та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу. Комплектування класів проводиться за віковими ознаками здобувачів освіти.

3.5 Порядок комплектування та наповнюваність класів визначається Засновником за нормативно-правовими актами. Засновник може встановлювати меншу нормативів наповнюваність класів учнями у Закладі.

Наповнюваність класів Закладу не може перевищувати 30 здобувачів освіти.

Порядок поділу класу на групи при вивченні окремих предметів встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

Наповнюваність спеціальних класів здійснюється відповідно до положення «Про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах»

Наповнюваність класів з інклюзивним навчанням здійснюється відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти.

Комплектація спеціальних, інклюзивних класів для дітей потребуючих корекції фізичного або розумового розвитку, здійснюється на підставі висновків міської або обласної медико-педагогічної консультації та направлень департаменту з гуманітарних питань за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють.

3.6 За письмовим зверненням батьків, інших законних представників здобувачів освіти та відповідно до рішення Засновника у закладі освіти функціонують групи продовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

Порядок створення груп продовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

3.7 Прийом дітей до всіх класів здійснюється до початку навчального року та відповідно до території обслуговування. Зарахування дітей до початку і впродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця. Після зарахування дітей до Закладу їх розподіл між класами відбувається в межах нормативу наповнюваності класів, визначеного Законом України «Про загальну середню освіту». Зарахування дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивного чи спеціального класу (з його утворенням у разі відсутності) здійснюється на підставі доданого до заяви висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації).

3.7.1 До 01 червня включно зараховуються до першого класу та переводяться діти:

- місце проживання яких на території обслуговування Закладу підтвержене, а також діти, які є рідними (усиновленими) братами або сестрами дітей, які здобувають освіту у цьому закладі, чи дітьми працівників цього закладу освіти, чи випускниками дошкільного підрозділу Закладу;
- до 15 червня включно на вільні місця зараховуються діти, які не проживають на території обслуговування Закладу, за результатами жеребкування, процедура проведення якого розробляється відповідно до чинного законодавства, схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником;
- до 15 червня включно зараховуються на вільні місця та за умови утворення окремого (окремих) класу (класів) також і ті діти, які не проживають на території обслуговування цього Закладу, але мають бажання здобувати освіту за освітньою програмою, що використовується закладом освіти та затверджена Державною службою якості освіти України. У випадку якщо кількість поданих заяв перевищує загальну кількість місць у такому класі (класах), зарахування дітей відбувається за результатами жеребкування.

Зарахування та переведення здобувачів освіти здійснюється до 1 червня та вносяться корективи до початку навчального року за наказом директора, що видається на підставі:

- заяви визначеного зразка;
- копії свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);
- копії або оригіналу медичної довідки №086-1/о;
- копії або оригіналу висновку ІРЦ або ПЧПК (за наявності);

Після 15 червня зарахування на вільні місця відбувається в такому порядку:

- до початку навчального року – діти, які мають право на першочергове зарахування;
- впродовж навчального року – у порядку надходження заяв про зарахування.

Інформація про кількість зарахованих учнів та наявність вільних місць оприлюднюється.

3.8 Порядок переведення та випуск здобувачів освіти Закладу визначається Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та

комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти. У разі потреби, здобувач освіти може перейти протягом року на навчання до іншого закладу освіти. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту, медичні документи. Переведення здобувачів освіти до іншого закладу освіти здійснюється за наявності заяви про зарахування та особової справи учня.

3.9 З метою зарахування усіх дітей, зазначених у пункті 3.7.1, керівник закладу освіти вживає заходів щодо раціонального використання наявних у закладі освіти приміщень та ініціює перед органом, у сфері управління якого перебуває заклад освіти:

- відкриття додаткового (додаткових) класу (класів), у тому числі інклюзивного чи спеціального;
- внесення необхідних змін до організації освітнього процесу;
- вивільнення приміщень, що використовуються не за призначенням (у тому числі шляхом припинення орендних відносин).

У разі якщо після вжиття вичерпних заходів кількості дітей, які мають право на першочергове зарахування, перевищує спроможність закладу освіти, орган, у сфері управління якого перебуває заклад освіти, невідкладно має запропонувати на вибір батьків таких дітей перелік закладів освіти, максимально доступних і наближених до місця їх проживання, а також сприяти зарахуванню дітей до обраних їх батьками закладів освіти.

Зарахування дітей до 1-4 класів початкової школи відбувається на вільні місця у порядку надходження заяв про зарахування.

3.10 Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їхніх батьків керівник закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

3.11 Під час прийому здобувачів освіти до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють із Статутом Закладу, іншими документами, регламентують його діяльність.



## Стаття 4

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Державні вимоги до освіченості здобувачів освіти і випускників Закладу на відповідному рівні загальної середньої освіти визначаються Державним стандартом загальної середньої освіти.

4.2 Державні стандарти загальної середньої освіти визначають:

- вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувачів освіти відповідного рівня;
- загальний обсяг навчального навантаження здобувачів освіти на відповідному рівні загальної середньої освіти;
- форми державної атестації здобувачів освіти.

4.3 Створення умов для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених у відповідному Державному стандарті загальної середньої освіти, є обов'язком Закладу.

4.4 Процедура досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених у відповідному Державному стандарті загальної середньої освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

4.5 Заклад може використовувати типову або іншу освітню програму, наскрізні освітні програми, які розроблені та затверджені відповідно до Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

4.6 Основним документом, що регулює освітній процес є єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання.

4.7 На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.8 Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей або предметів, дисциплін, тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти внутрішнього забезпечення якості освіти;

- інші освітні компоненти (за рішенням Закладу).

4.9 Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти.

Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

Кожна освітня програма має передбачати досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених Державним стандартом загальної середньої освіти.

4.10 Заклад організовує профільне навчання за одним або кількома обраними основними напрямками: інформаційним, інформаційно-технологічним, природничо-математичним, суспільно-гуманітарним, філологічним, художньо-естетичним, народознавчим, технологічним, музичним, фізкультурно-оздоровчим, або декількома профілями.

Профіль навчання визначається з урахуванням інтересів здобувачів освіти та їх батьків, перспектив здобуття подальшої освіти і життєвих планів учнівської молоді; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів Закладу; соціокультурної і виробничої інфраструктури ТГ.

З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей Заклад організовує освітній процес в дошкільному відділенні закладу за одним із пріоритетних напрямків: фізкультурно-оздоровчим, художньо-естетичним, музичним, народознавчим та ін.

4.11 Відповідно до освітньої програми, педагогічні працівники самостійно добирають рекомендовані програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання Статутних завдань і здобуття на рівні Державних стандартів.

4.12 Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили Заклад вимогам Державного стандарту здійснюється шляхом їх

державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.13 Заклад здійснює поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти та вибір форм, змісту та способу.

4.14 Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

4.15 Заклад може організовувати освітній процес за такими формами: інституційна (очна), заочна, дистанційна, мережева), індивідуальна, педагогічний патронаж.

4.16 Структура навчального року ( за чвертями, півріччям, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Організація освітнього процесу не повинна призводити до перенавантаження здобувачів освіти і має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

Освітній процес розпочинається 1 вересня у День знань та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Освітній процес розпочинається лише за наявності акта, що підтверджує підготовку закладу до роботи у новому навчальному році.

4.17 Тривалість уроків у Закладі становить:

- у перших класах – 35 хвилин;
- у других-четвертих класах – 40 хвилин;
- у п'ятих-одинадцятих класах – 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Для учнів п'ятих-дев'ятих класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин п'ятих-одинадцятих класів обов'язково обліковується в окремих журналах, які зберігаються у заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

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

Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

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

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

4.20 Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

4.21 За рахунок коштів підприємств, установ і організацій, батьків та інших добровільних внесків можуть вводитися додаткові навчальні курси понад обсяг, визначений Державним стандартом для відповідного освітнього рівня, які надаються лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють та Закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України.

Звільнення здобувачів освіти від державної підсумкової атестації проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.22 Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти та батьків класним керівником.

4.23 Здобувачам освіти, які закінчили певний ступінь Закладу видається відповідний документ про освіту.

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

4.25 Для переведення здобувача освіти з одного закладу освіти до іншого, здобувач освіти чи один з його батьків(для учнів, яку не досягли повноліття) має

звернутися до обраного ним закладу освіти щодо можливості зарахування з відповідним письмовим зверненням (запитом) в довільній формі, у тому числі шляхом надсилання його сканованої копії електронною поштою.

Керівник закладу освіти упродовж п'яти робочих днів з дати надходження такого звернення (запиту) має надати заявнику письмову відповідь (у тому числі шляхом надсилання її сканованої копії на електронну пошту заявника) про наявність чи відсутність вільних місць у певному класі та можливість чи неможливість зарахування учня до цього класу.

У письмовому підтвердженні можливості зарахування дитини має бути зазначений кінцевий термін для подання заяви про переведення та особової справи здобувача освіти.

4.26 Випускникам Закладу видається відповідний документ про освіту. Зразки документів про освіту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Виготовлення документів про загальну середню освіту здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

4.27 Нагородження та заохочення здобувачів освіти:

- учні 3-8-х класів, 10-х класів нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» за підсумками навчального року;
- випускники, які досягли особливих успіхів у вивченні одного чи декількох предметів (на рівні 12 балів), а також переможці міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних олімпіад, конкурсів, змагань Закладу, нагороджуються Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

Матеріальне заохочення учнів за успіхи у навчанні здійснюється в межах коштів, передбачених на ці цілі.

4.28 Психологічний супровід освітнього процесу в Закладі здійснюється практичним психологом.

4.29 У разі, якщо батьки або особи, які їх замінюють, всупереч висновку відповідної психолого-медико-педагогічної консультації, відмовляються направляти дитину до відповідного спеціального закладу освіти, навчання дитини проводиться за індивідуальною програмою.

4.30 Заклад має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими

громадянами, як на території України, так і за її межами відповідно до чинного законодавства.

4.31 Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, висланих фінансових коштів має право утворювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями (вихованцями), у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку проводити спільні, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

4.32 Для задоволення допрофесійних, професійних запитів та соціально-культурних потреб громадян Заклад може входити до складу освітнього округу спілки, інших об'єднань, у тому числі за участі закладів загальної середньої дошкільної, загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти різних типів та рівнів акредитації закладів культури, фізичної культури та спорту, підприємств і громадських організацій.

4.33 Заклад, в разі здійснення інноваційної освітньої діяльності, може мати статус експериментального.

## **Стаття 5**

### **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1 Учасниками освітнього процесу Закладу є:

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

5.2 Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законами України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

5.3 Здобувачі освіти мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, 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;
- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової та науково-технічної діяльності;
- 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 здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та соціально незахищених верств населення.

#### 5.4 Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати права, свободи, честь, гідність, законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися норм моралі та етики;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих та навколишнього середовища;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, освітню майстерність, рівень загальної та політичної культури;
- виховувати в здобувачів освіти шанобливе ставлення до людей, сім'ї, старших за віком осіб, повагу до народних традицій та звичаїв, духовних, культурних надбань народу;
- готувати дітей до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, недискримінації, моральності та справедливості;
- дотримуватися законодавства України, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг(за його наявності).

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради;
- вести відповідну документацію.

5.5 Посаду директора Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.6 Керівник закладу призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням Засновника Закладу або уповноваженого ним органу.

Керівник закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника Закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники Засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків, здобувачів освіти Закладу та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти ОТГ. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Положення про конкурс на посаду Керівника комунального Закладу розробляє та затверджує Засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути керівником Закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі освіти або продовжити роботу в тому ж закладі на іншій посаді.

У разі надходження до Засновника Закладу звернення піклувальної ради або органу самоврядування Закладу щодо звільнення керівника Закладу Засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

Заступник керівника, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником Закладу. Керівник Закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.



5.7 Педагогічним працівником Закладу є особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психологічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

Перелік посад педагогічних працівників системи загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.8 Педагогічне навантаження працівників та інші види педагогічної діяльності, порядок їх оплати встановлюють законодавством.

Розподіл педагогічного навантаження у Закладі затверджується його керівником.

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

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

5.9 Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

5.10 Атестація педагогічних працівників Закладу є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» і «спеціаліст вищої категорії») та може бути присвоєно педагогічне звання («старший учитель», «учитель-методист», педагог-організатор, методист, та ін.). Положення про кваліфікаційні категорії та

педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти і науки.

5.11 Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу 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, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.12 Сертифікація педагогічних працівників – це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається виключно на добровільних засадах. Кожен учасник зможе пройти незалежне оцінювання – його успішне завершення підтверджуватиме сертифікат. Він засвідчуватиме найвищий професійний рівень педагога, а також дасть можливість зарахувати сертифікацію замість атестації з підвищенням на 1 кваліфікаційну категорію та впродовж 3 років отримувати 20% надбавки до зарплати.

5.13 Звільнення педагогічних та інших працівників Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

5.14 Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні, нешкідливі умови праці;
- продовжувану оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

#### 5.15 Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- 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 у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України,

дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами (особливо на території закладів освіти) алкогольних напоїв, тютюнових виробів та наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради;

5.16 Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

5.17 Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами.

5.18 Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до закладу освіти.

5.19 Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до державних органів управління освітою, керівника закладу, органів місцевого та громадського самоврядування, відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради з питань навчання та/або виховання дітей;
- захищати у відповідних державних органах і суді законні інтереси своїх дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу.

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

- створювати умови для здобуття дітьми освіти за будь-якою формою навчання;
- виховувати у дітей повагу до честі й гідності людини, її прав, свобод і законних інтересів;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню задовільних результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси дитини, інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне, психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, талантів, 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;
- формування у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

5.21 Батьки, чи особи, що їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття ними повної загальної освіти. У разі невиконання батьками, чи особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, Заклад може порушувати питання (клопотати) про відповідальність, що в подальшому може тягнути за собою позбавлення їх батьківських прав.

5.22 Представники громадськості мають право:

- обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- здійснювати керівництво дитячими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- проводити консультації для працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

#### 5.23 Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту закладу освіти;
- виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження керівника Закладу;
- захищати здобувачів освіти від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

5.24 Форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу (преміювання, надбавки, доплати) встановлюються згідно відповідних положень.

## Стаття 6

### ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ УЧНІВ В ЗАКЛАДІ

6.1 Порядок організації харчування здобувачів освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.2 Режим харчування залежить від режиму роботи Закладу і затверджується директором на підставі заяв батьків.

6.3 Здобувачі освіти 1-4 класів забезпечуються гарячим харчуванням в межах бюджетного фінансування та за рахунок батьківських коштів.

Учні 5-11 класів харчуються за рахунок батьківських коштів.

6.4 Здобувачі освіти, які цілодобово проживають у пришкільному інтернаті (пансіоні), забезпечуються триразовим гарячим харчуванням в межах бюджетного фінансування та за рахунок батьківських коштів.

6.5 Здобувачі освіти пільгових категорій забезпечуються одноразовим безкоштовним харчуванням в межах коштів, передбачених місцевим бюджетом з розрахунку 100% виконання норм харчування на одну дитину в межах відповідних бюджетних призначень. Перелік пільгових категорій дітей для отримання одноразового безкоштовного харчування затверджується Засновником один раз на рік.

6.6. Відповідальність за організацію харчування у Закладі, додержання в ньому вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм

покладається на Засновників, керівника Закладу. Норми та порядок організації харчування у Закладі встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.7. Контроль за якістю харчування покладається на органи охорони здоров'я та місцевий орган управління освітою.

## **Стаття 7**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

7.1 Організація медичного обслуговування в системі освіти забезпечується відповідно до джерел фінансування закладів освіти кожного рівня освіти, визначених законодавством, здійснюється закладами центрального органу виконавчої влади, що здійснює формування та забезпечення реалізації держаної політики у сфері охорони здоров'я, та іншими закладами охорони здоров'я відповідно до законодавства.

7.2 В Закладі здобувачі освіти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу та відповідних закладів охорони здоров'я у порядку передбаченому Кабінетом Міністрів України.

7.3 Медичний персонал здійснює профілактичні заходи та проведення обов'язкових оглядів, контроль та державний нагляд за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком здобувачів освіти, організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму та якістю харчування.

7.4 Заклад створює умови, що гарантують зміцнення здоров'я здобувачів освіти, надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.

7.5 Заклади охорони здоров'я здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд здобувачів освіти, моніторинг стану їх здоров'я.

7.6 У Закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені чинним законодавством України.

7.7 З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників, не рідше одного разу на п'ять років проводиться курсова підготовка та атестація медичних працівників.

## Стаття 8

### ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАКЛАДУ

#### 8.1 Заклад:

- реалізує положення Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно правових актів у галузі освіти;
- задовольняє потреби громадян в здобутті повної загальної освіти;
- забезпечує єдність навчання і виховання;
- формує освітню (освітні) програму (програми) Закладу;
- створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- охороняє життя і здоров'я учнів, педагогічних та інших працівників Закладу;
- формує в здобувачів освіти засади здорового способу життя;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;
- утворює, реорганізовує та ліквідує структурні підрозділи;
- встановлює відповідно до законодавства України прями зв'язки із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, тощо;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- видає документи про освіту встановленого зразка;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Статуту.

## Стаття 9

### МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1 Майно Закладу, для здійснення статутної діяльності, є комунальним майном яке закріплюється за Закладом на праві оперативного управління і є власністю територіальної громади.

Майно Закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить йому на праві оперативного управління, є комунальною власністю і належить територіальній громаді.

9.2 Майно Закладу становлять, виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самотійному балансі закладу.

9.3 Джерелами формування майна Закладу є:



- кошти Засновника;
- кошти місцевого та державного бюджетів;
- кошти фізичних та юридичних осіб;
- кошти отримані від надання платних послуг;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- кошти від здачі в оренду майна та обладнання;
- інші джерела, передбачені законодавством України.

9.4 Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу, надання його під заставу здійснюється з дозволу або за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу здавати в оренду, передавати, надавати в безоплатне користування (позичку) належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому законом порядку.

9.5 Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

## **Стаття 10**

### **УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

10.1 Управління закладом здійснюють:

- Засновник – Усть-Путильська сільська рада та виконавчі органи, уповноважені Засновником, вказані в п.14.1 цього Статуту;
- керівник Закладу;
- колегіальний орган управління Закладом;
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- інші органи, передбачені спеціальними законами.

10.2 Засновник або виконавчий орган, уповноважений Засновником:

- затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- 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;
- реалізує інші права, передбачені законодавством;

10.3 Прийняття рішення про реорганізацію чи ліквідацію Закладу є виключно компетенцією Засновника;

10.4 Засновник Закладу, або виконавчий орган уповноважений Засновником, зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти 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 освітніми потребами.

10.5 Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

10.6 Керівник Закладу є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу.

10.7 Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за виконанням освітніх програм;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені Законодавством та Статутом.

Перелік посадових обов'язків керівника також визначається посадовою інструкцією директора, яка розробляється та затверджується відділом освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради.

#### 10.8 Колегіальні органи управління Закладу

Колегіальним органом управління Законом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники Закладу, голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги в сфері освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради є Керівник закладу. Секретар обирається радою на термін до кінця навчального року.

#### 10.9 Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і медичного забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами керівника Закладу.

10.10 Громадське самоврядування в Закладі здійснюється на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і право спроможності їх представників;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

10.11 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

10.12 Загальні збори (конференція) Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу вибираються від працівників Закладу – зборами трудового колективу; учнів

Закладу – класними зборами; батьків, представників громадськості – класними батьківським зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх делегатів.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник.

#### 10.13 Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника і голови ради Закладу;
- у разі, коли керівник не справляється із своїми обов'язками, порушують клопотання перед Засновником про його невідповідність посаді;
- розглядають питання освітньої, медичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу.

10.14 У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків та громадськості.

10.14.1 Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається її доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника Закладу, Засновника, а також члена ради. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності не менш двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

10.14.2 Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту Закладу, доводиться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють та громадськості. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входить представник органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

10.14.3 Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

10.14.4 До повноважень Ради освітнього закладу входить:

- організація виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- внесення пропозицій щодо зміни типу, статусу, пробільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- розгляд спільно з адміністрацією і затвердження плану роботи закладу, здійснення контролю за його виконанням;
- контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затвердження режиму роботи Закладу;
- сприяння формуванню мережі класів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- прийняття рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- визначення разом із педагогічною радою доцільності вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погодження робочого навчального плану на кожен навчальний рік;
- заслуховування звіту голови ради, інформації директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- винесення на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

- ініціювання проведення добродійних акцій;
- внесення на розгляд педагогічної ради та відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціювання розгляду кадрових питань та участь у їх вирішенні;
- сприяння створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучення громадськості, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі керівництва гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розподілення і контроль коштів фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги здобувачам освіти;
- розгляд питань родинного виховання;
- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов проживання здобувачів освіти, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяння педагогічній освіті батьків;
- сприяння поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розгляд питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти здобувачами освіти;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням здобувачів освіти;
- розгляд звернень здобувачів освіти з питань роботи Закладу;
- можливість створення постійних або тимчасових комісій з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою, яка створюється за наявності не менше як трьох педагогічних працівників радою

10.15 Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

10.16 Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу.
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної роботи;

- вносять на розгляд ради Закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

10.17 Учнівські збори Закладу – колективний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою Закладу є клас – колектив здобувачів освіти, що формується з метою виконання завдань Закладу на основі їх вікових або психічних особливостей, рівня розвитку.

10.18 У Закладі створюється і діє Піклувальна рада

10.19 Піклувальна рада закладів освіти Усть-Путильської ТГ Усть-Путильської сільської ради (далі – Піклувальна рада) – це орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладів загальної середньої освіти.

10.20 Піклувальна рада створюється і припиняє свою діяльність рішенням сесії Усть-Путильської сільської ради відповідно до чинного законодавства України і діє відповідно до положення про неї.

10.21 Положення про Піклувальну раду затверджується рішенням сесії Усть-Путильської сільської ради .

10.22 Піклувальна рада формується рішенням сесії ради Усть-Путильської об'єднаної територіальної громади в складі 9 осіб з числа депутатів Усть-Путильської сільської ради, представників органів місцевого самоврядування працівників підприємств, установ, закладів, організацій, окремих жителів громади, представників громадських організацій.

10.23 До складу Піклувальної ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу.

10.24 Персональний склад Піклувальної ради затверджується рішенням сесії ради Усть-Путильської територіальної громади.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на конференції на його місце обирається інша особа.

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

10.26 Піклувальна рада має право:



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

10.27 Робота Піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Позачергові засідання можуть проводитися також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання Піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин представників.

Рішення Піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спільні стенди, тощо.

Рішення Піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу Закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується представниками Піклувальної ради.

10.28 Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа представників Піклувальної ради.

З числа представників Піклувальної ради обираються заступник та секретар.

Голова Піклувальної ради:

- скликає й координує роботу Піклувальної ради;
- готує й проводить засідання;
- затверджує рішення Піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших представників;
- представляє Піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань її повноважень.

Голова Піклувальної ради має право делегувати свої повноваження представникам Піклувальної ради.

10.29 У Закладі можуть діяти інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу та функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

10.30 Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

Заклад забезпечує на своєму офіційному веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 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 Закладом та його 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;
- 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 кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу законодавства;

Інформація та документи, передбачені у цьому пункті Статуту, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

10.31 В Закладі не допускається створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань та релігійних організацій.

10.32 Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.33 Інституційний аудит Закладу є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.34 Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

## Стаття 11

### ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1 Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

11.2 Джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- державний бюджет;
- місцевий бюджет;
- 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.

11.3 Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Закладу у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для

провадження освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

11.4 У разі одержання коштів з інших джерел, бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються.

11.5 Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої його Статутом.

11.6 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником Закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника Закладу бухгалтерський може здійснюватися самостійно Закладом або через централізовану бухгалтерію.

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

## **Стаття 12**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

12.1 Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

12.2 Заклад забезпечує відповідний нагляд за роботою своїх працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

12.3 Заклад несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням ними трудових обов'язків.

12.4 Заклад забезпечує реалізацію заходів пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України.

## **Стаття 13**

### **ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА**

13.1 Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи відповідно до законодавства України.

13.2 Заходи з цивільної оборони організуються та проводяться на підставі Кодексу цивільного захисту України, Законів України, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

#### **Стаття 14**

### **ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ ЗАКЛАДУ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

14.1 У своїй фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується:

- Засновнику – Усть-Путильській сільській раді;
- виконавчому комітету – Усть-Путильської сільської ради, відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради;
- з питань належного використання комунального майна – органу, уповноваженому розпоряджатися комунальним майном;

14.2 Заклад є підзвітним та підконтрольним:

- Усть-Путильській сільській раді;
- виконавчому комітету Усть-Путильської сільської ради
- виконавчому органу – відділу освіти, культури та спорту виконавчого комітету Усть-Путильської сільської ради.

#### **Стаття 15**

### **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ**

15.1 Порядок внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

15.2 Затвержені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

#### **Стаття 16**

### **ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

16.1 Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

16.2 Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

16.3 Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і передає його Засновнику або суду.

16.4 Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредитами, оплати праці працівників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

16.5 Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.

16.6 Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного держаного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису щодо припинення.

Суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

16.7 У разі припинення закладу освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно та кошти не можуть перерозподілятися між працівниками закладу, а повинні бути передані одному або кільком закладам освіти, які є неприбутковими організаціями або зарахуватися до доходу бюджету Усть-Путильської сільської ради.