

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Софіївської селищної ради  
від 26.03.2025 №2633-55/VIII

**СТАТУТ**

**Миколаївського ліцею  
Софіївської селищної ради  
Дніпропетровської області**

(нова редакція)

**Ідентифікаційний код юридичної особи 26239218**

с. Миколаївка  
2025 рік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Миколаївський ліцей Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (далі - Заклад освіти) є закладом освіти та належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

1.2. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника та власним Статутом.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МИКОЛАЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником усіх майнових і немайнових прав та обов'язків КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МИКОЛАЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ» СОФІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яка в свою чергу була правонаступником МИКОЛАЇВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ СОФІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яка в свою чергу була правонаступником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МИКОЛАЇВСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА».

1.3. Засновником Закладу освіти є Софіївська селищна рада (далі - Засновник).

Ідентифікаційний код юридичної особи 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, бульвар Шевченка, будинок № 19, селище Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.4. Заклад освіти є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику та за галузевою спрямованістю підвідомчим Відділу освіти Виконавчого комітету Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (надалі – Орган управління освітою).

1.5. Повне найменування українською мовою:

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад);

Назва Закладу освіти: Миколаївський ліцей Софіївської селищної ради Дніпропетровської області;

Скорочене найменування українською мовою: Миколаївський ліцей.

1.6. Місцезнаходження Закладу освіти: Україна, 53180, вулиця Квітнева, будинок № 1, село Миколаївка, Софіївська ТГ, Криворізького району Дніпропетровської області.

1.7. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки із своїм найменуванням та має у своєму складі філію:

- Софіївська філія Миколаївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області.

Місцезнаходження філії: Україна, 53100, бульвар Шевченка, будинок № 1, селище Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.8. Заклад освіти є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Основним видом діяльності Закладу освіти є освітня діяльність.

1.10. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти, що проводить освітню діяльність відповідно до ліцензії.

Має такі структурні підрозділи:

- початкова школа (1-4 класи) (рівень початкової освіти) - перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти;
- гімназія (5-9 класи) (рівень базової середньої освіти) - другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти;
- ліцей (10-11(12) класи) (рівень профільної середньої освіти) - третій рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом профільної середньої освіти.

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

Заклад освіти може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.12. Заклад освіти, його філія мають штатний розпис, що затверджується керівником Закладу освіти за погодженням із Органом управління освітою.

1.13. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності, збереження життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу, норм безпечної поведінки;
- реалізацію державної політики і дотримання стандартів у галузі повної загальної середньої освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

- планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу.

1.14. Мовою освітнього процесу в Закладі освіти є державна мова - українська.

1.15. Заклад освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку Закладу освіти;
- спільно з закладами вищої освіти, 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 процесу;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- визначати контингент учнів;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

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

## **II. МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

2.1. Головною метою Закладу освіти є:

- всебічний розвиток, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і здобуття освіти упродовж життя, готовою до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

- формування в учнів компетентностей, визначених Законом України «Про освіту» та державними стандартами.

2.2. Головними завданнями Закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України;

- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- формування особистості учня, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- реалізація права учнів на вільне висловлення думок та відкритого вираження переконань, якщо вони не порушують права інших;

- охорона життя і здоров'я учнів, педагогічних та інших працівників Закладу освіти;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

- видача документів про освіту встановленого зразка;

- створення умов для здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, у тому числі з особливими освітніми потребами загальної середньої освіти;

- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків, або осіб, які їх замінюють).

2.3.Завданнями Закладу освіти та його філії є створення безпечного освітнього середовища, концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи. Виконання поставлених завдань можливе шляхом створення нового освітнього простору, що передбачає:

- створення мотивуючого простору, застосування новітніх технологій дизайну, архітектури будівель та споруд, просторово-предметного оточення Закладу освіти;

- забезпечення енергоефективності будівель Закладу освіти;

- забезпечення створення у Закладі освіти інклюзивного освітнього та безперешкодного (безбар'єрного) середовища для осіб з особливими освітніми потребами;

- створення умов для здобуття освіти із застосуванням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів та технологій;

- використання матеріально-технічної бази Закладу освіти для забезпечення всебічного розвитку особистості учнів.

2.4. У Закладі освіти може бути запроваджено поглиблене вивчення окремих предметів та профільне навчання відповідно до діючих нормативно-правових актів.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є Освітня програма як єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Законом освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом повної загальної середньої освіти результатів навчання, яка схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його керівником.

На основі освітньої програми Заклад освіти складає та затверджує навчальний план на засіданні педагогічної ради, що конкретизує організацію освітнього процесу. Індивідуалізація і диференціація навчання у Закладі освіти забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

Експериментальні та індивідуальні навчальні плани Закладу освіти погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

3.3. Освітній процес у Закладі освіти здійснюється за денною формою здобуття освіти. Форми здобуття освіти у філії Закладу освіти визначаються положенням про філію. Заклад освіти створює у своєму складі класи (групи) з очною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами. Заклад освіти організовує такі форми індивідуального здобуття освіти як екстернат, педагогічний патронаж та сімейне (домашнє) навчання. Індивідуальна, інклюзивна, екстернатна форми здобуття освіти у Закладі освіти організовуються відповідно до положень про форми

здобуття повної загальної середньої освіти, які затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

3.4. Для навчання дітей з особливими освітніми потребами Заклад освіти на підставі звернення батьків дитини або осіб, які їх замінюють, утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи.

3.5. Заклад освіти працює за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України і мають забезпечувати виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей, реалізацію статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.6. Освітній процес у Закладі освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.7. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. Заклад освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, встановлює:

- структуру навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами);
- тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними;
- інші форми організації освітнього процесу.

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

У випадку екологічного лиха та епідемії Засновником може встановлюватися особливий режим роботи Закладу освіти, який погоджується з органом державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.9. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.10. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.11. Тривалість уроків у Закладі освіти становить:

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

3.12. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

3.13. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 15 хвилин для учнів 1-4 класів, 5-11 класів - не менше 10 хв, великої перерви (після другого, третього уроку) - 20 хвилин.

3.14. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану Закладу освіти з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

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

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

3.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.18. У Закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня.

3.19. У Закладі освіти створюються та функціонують методичні об'єднання вчителів, творчі групи.

3.20. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються директором Закладу освіти і здійснюються медичною сестрою Закладу освіти.

#### **IV. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ**

4.1. Класи у Закладі освіти формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу освіти.

Наповнюваність класів у Закладі освіти повинна становити не менше п'яти осіб та не може перевищувати 30 осіб.

У разі меншої кількості учнів у класі заняття проводяться за індивідуальною або іншими формами навчання, що визначені законодавством.

4.2. Зарахування, переведення учнів до всіх класів Закладу освіти здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування, згідно з Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.3. Керівник Закладу освіти зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу освіти, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

4.4. Зарахування учнів до Закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника.

Для зарахування учня до Закладу освіти батьки, або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти, медичну довідку встановленого зразка.

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

4.5. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

4.6. Переведення учнів Закладу освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до Закладу освіти заяву із зазначенням причини вибуття.

4.7. Рішення про відрахування із Закладу освіти дітей-сиріт та дітей, позбавлених

батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння Органу управління освітою такі діти переводяться до іншого закладу загальної середньої освіти.

4.8. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування учнів із них здійснюється наказом директора Закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

4.9. Група подовженого дня може комплектуватися із учнів одного або кількох класів. Різниця у віці учнів, зарахованих до групи подовженого дня не може перевищувати двох років.

4.10. Режим роботи групи подовженого та організації освітнього процесу схвалюється Педагогічною радою і затверджується директором Закладу освіти.

4.11. Кількість учнів у групах подовженого дня у групах Закладу освіти визначається Міністерством освіти і науки України.

## **V. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ**

5.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів Закладу освіти визначаються Міністерством освіти і науки України.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

5.2. Оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів у 1-4 класах має формувальний характер, здійснюється вербально. Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання фіксується учителем у свідоцтві досягнень.

Визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.3. Навчання у випускних (4-х, 9-х, 11-х) класах Закладу освіти завершується державною підсумковою атестацією. Перелік предметів для державної підсумкової атестації та форма її проведення визначаються Міністерством освіти і науки України.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я.

5.4. Учні 1-4 класів, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

5.5. Учні 1-4 класів, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

5.6. Після успішного завершення навчання за освітньою програмою здобувачі освіти отримують відповідний документ про освіту. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, вимоги до їх форми та змісту визначаються законодавством та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням

вимог спеціальних законів. Інформація про видані документи про середню освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.7. Учням, які закінчили 4-й клас, видається свідоцтво про початкову освіту;

5.8. Учням, які закінчили 9-й клас, видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти.

5.9. Учням, які закінчили 11-й клас, видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

5.10. Учні четвертих і дев'ятих класів, які не мають результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та/або державної підсумкової атестації, повинні пройти річне оцінювання в Закладі освіти, та/або державну підсумкову атестацію.

Річне оцінювання здійснюється до початку нового навчального року згідно з графіком та завданнями, погодженими Педагогічною радою та затвердженими наказом Директора Закладу освіти.

5.11. Учні одинадцятих класів, які не мають результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та (або) державної підсумкової атестації, можуть пройти таке оцінювання та (або) атестацію за екстернатною формою здобуття освіти.

5.12. За відмінні успіхи в навчанні учні можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладу - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам, які здобули базову середню освіту видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

5.13. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

5.14. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв про здобуття базової середньої освіти, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, золотих і срібних медалей, похвальних листів, похвальних грамот, здійснюється Міністерством освіти і науки України та уповноваженим органом з контролю за якістю освіти.

## **VI. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

6.1. Виховання учнів у Закладі освіти здійснюється у процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи.

6.2. Цілі виховного процесу в Закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах України.

6.3. У Закладі освіти забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів до вступу в будь-які громадські об'єднання, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

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

6.5. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками освітнього процесу є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу освіти;
- батьки учнів або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску).

7.2. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі загальної середньої освіти.

7.3. Статус учнів як учасників освітнього процесу у Закладі освіти, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

7.4. Учні Закладу освіти мають право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти в Закладі освіти;
  - вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
  - користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою Закладу освіти;
  - доступ до інформації з усіх галузей знань;
  - участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
  - участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу освіти;
  - участь в обговоренні та внесенні власних пропозицій щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
  - участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
  - захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування).

7.5. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- повідомляти керівництво 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;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;

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

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

7.6. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та цим Статутом.

7.7. Учні залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

7.8. Забороняється залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями).

7.9. Особи з особливими освітніми потребами здобувають повну загальну середню освіту в порядку, встановленому законодавством України.

7.10. За невиконання учнями своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до чинного законодавства.

7.11. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

7.12. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до законодавства про працю.

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

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

7.15. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбаченим робочим навчальним планом, освітніми програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

7.16. Педагогічні працівники Закладу освіти 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Законом 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;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу освіти.

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

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Статутом Закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у 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 здобувача освіти, запобігати вживанню

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

- повідомляти керівництво Закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних, 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).

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

7.19. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства і затверджується керівником Закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

7.20. Керівник Закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом.

7.21. Педагогічні працівники Закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність 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 інші.

7.22. Педагогічні працівники можуть проходити сертифікацію.

7.23. Засади сертифікації педагогічних працівників визначаються Законом України «Про освіту» та Положенням про сертифікацію педагогічних працівників, які розробляються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади освіти, та затверджуються Кабінетом Міністрів України.

7.24. Право на проходження сертифікації мають педагогічні працівники, які працюють в Закладі освіти не менше двох років, та мають педагогічне навантаження.

7.25. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

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

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

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

7.28. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати Заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;
- приймати рішення щодо участі дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Закладу освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу освіти;
- звертатися до Органу управління освітою, керівника Закладу освіти з питань навчання і виховання дітей;
- захищати законні інтереси дітей;
- брати участь у заходах спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу освіти;
- здійснювати індивідуальний супровід дитини з особливими освітніми потребами під час її перебування у Зкладі освіти;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Зкладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву Закладу освіти або до Органу управління освітою 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.

7.29. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти;
- сприяти керівництву Закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Зкладі освіти.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом освіти здійснюють:

- Засновник;
- Орган управління освітою;
- керівник Закладу освіти;
- колегіальний орган управління (Педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти (Загальні збори колективу).

#### 8.2. Засновник Закладу освіти:

- затверджує статут (його нову редакцію), приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію);
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу освіти;
- укладає з керівником Закладу освіти строковий трудовий договір;
- розриває строковий трудовий договір з керівником Закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу освіти;
- затверджує за поданням Закладу освіти стратегію розвитку Закладу освіти;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності Законом освіти;
- здійснює контроль за використанням Законом освіти публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис Закладу освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

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

#### 8.4. Засновник Закладу освіти зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток заснованого ним Закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів загальної середньої освіти;
- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу освіти;
- створення в Закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

#### 8.5. Орган управління освітою:

- погоджує кошторис Закладу освіти для затвердження Засновником;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти та за дотриманням цього Статуту;
- погоджує штатний розпис Закладу освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення на сайті Засновника публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

8.6. Керівництво Законом освіти здійснює його директор.

8.6.1. Керівник Закладу освіти призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови за результатами конкурсного відбору з укладанням строкового трудового договору.

8.6.2. Керівник Закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника Закладу освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

8.6.3. Одна і та сама особа не може бути керівником Закладу освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника Закладу освіти, призначеного вперше).

8.6.4. Посаду керівника Закладу освіти може займати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, фізичний і психічний стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

8.6.5. Керівник Закладу освіти має право:

- діяти від імені Закладу освіти без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

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

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

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

- визначати режим роботи Закладу освіти;

- ініціювати перед Засновником та/або Органом управління освітою питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

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

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

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

- затверджувати штатний розпис Закладу освіти;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.

8.6.6. Керівник Закладу освіти зобов'язаний:

- виконувати вимоги законодавства у сфері освіти, забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу освіти, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність Закладу освіти;
- розробляти проект кошторису та подавати його Органу управління освітою, для затвердження Засновником;
- надавати щороку Органу управління освітою пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти;
- затверджувати посадові інструкції працівників Закладу освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню програму Закладу освіти;
- 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 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 освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу освіти;
- створювати в Закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;

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

- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення на сайті Закладу освіти публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, колективним договором, строковим трудовим договором та цим Статутом.

8.6.7. Керівник Закладу освіти несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, строковим трудовим договором та цим Статутом.

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

8.6.9. Керівник Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

8.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є Загальні збори колективу Закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

8.8. Інформація про час і місце проведення Загальних зборів колективу Закладу освіти розміщується в Закладі освіти та оприлюднюється на веб-сайті Закладу освіти не пізніше ніж за місяць до проведення.

8.9. На загальних зборах має право бути присутнім кожен учасник освітнього процесу Закладу освіти.

8.10. Загальні збори трудового колективу:

- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;

- обирають комісію з трудових спорів;

- розглядають і схвалюють проект колективного договору, склад комісії з питань охорони праці;

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

8.12. У Закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган управління Закладом освіти - Педагогічна рада.

8.13. До складу Педагогічної ради входять педагогічні працівники, які зобов'язані брати участь у засіданнях Педагогічної ради.

Головою Педагогічної ради є директор Закладу освіти.

8.14. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку Закладу освіти та річний план роботи;

- схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;

- складає на основі визначеного в освітній програмі Закладу освіти навчального плану річний навчальний план, в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркового (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік);

- 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;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу освіти до її повноважень.

8.15. 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.

8.16. Рішення Педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника Закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Зкладі освіти.

8.17. У Зкладі освіти за ініціативою учасників освітнього процесу можуть створюватися і діяти органи самоврядування працівників Закладу освіти; органи учнівського самоврядування; органи батьківського самоврядування; інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.18. У Зкладі освіти можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

## **ІХ. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

9.1. Зклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу освіти.

9.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу освіти відкритий доступ до інформації про свою діяльність та документів, зокрема до:

- Статуту;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структури та органів управління закладом освіти;
- кадрового складу Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітніх програм, що реалізуються в Закладі освіти, та переліку освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- території обслуговування, закріпленої за Закладом освіти;
- фактичної кількості осіб, які навчаються у Закладі освіти;
- мову освітнього процесу;
- наявності вакантних посад, порядку і умов проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічного забезпечення Закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результатів моніторингу якості освіти;
- річного звіту про діяльність Закладу освіти;
- правил прийому до Закладу освіти;
- умов доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартості, порядку надання та оплати;
- правил поведінки учнів в Закладі освіти;
- плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі освіти;
- порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Закладі освіти;
- порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу (цькування).

Інша інформація оприлюднюється за рішенням Закладу освіти або на вимогу законодавства.

9.3. Орган управління освітою оприлюднює на сайті Засновника кошторис Закладу освіти і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

9.4. Інформація та документи, 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 спеціальними законами.

## **Х. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

10.1. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

10.2. Майно Закладу освіти є комунальною власністю Софіївської селищної ради та належить Закладу освіти на правах оперативного управління. Майно Закладу освіти не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

10.3. Джерелами фінансування Закладу освіти є:

- освітня субвенція з державного бюджету місцевому бюджету;
- кошти селищного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад освіти має право надавати в оренду майно, що закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному рішенням Засновника.

10.5. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Закладу освіти (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Закладу освіти.

10.6. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистична звітність про діяльність Закладу освіти визначається законодавством.

10.8. Під час літніх канікул у Закладі освіти можуть створюватися пришкільні табори, які працюють протягом відпочинкової зміни – 14 робочих днів. Керівник табору призначається наказом директора Закладу освіти із числа педагогічних працівників.

10.9. Пришкільні табори фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету.

10.10. Пришкільний табір функціонує на підставі окремого Положення, затвердженого директором Закладу освіти.

## **XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

Заклад освіти має право відповідно до законодавства укласти угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

11.2. Участь Закладу освіти у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

## **ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2 Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

12.3 Засновник Закладу освіти або Орган управління освітою здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти та за дотриманням установчих документів Закладу освіти.

12.4 Інституційний аудит Закладу освіти 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.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5 Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора, Педагогічної ради, колегіального органу громадського самоврядування Закладу освіти.

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

## **ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

13.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Закладу освіти здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

13.2. Припинення діяльності Закладу освіти здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника, Органу управління освітою та Закладу освіти. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

13.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Закладу освіти і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Законом освіти, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

13.4. При реорганізації (приєднанні, поділі, перетворенні або злитті) і ліквідації Закладу освіти, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

13.5. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

13.6. У разі припинення Закладу освіти (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

#### **XIV. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

14.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ