



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

п'ятдесят п'ятої сесії восьмого скликання

26 липня 2023 року

№ 345

Про зміну типу та найменування  
Вишневецької загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів Пирятинської  
міської ради Полтавської області

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статей 32, 35, 37 Закону України „Про повну загальну середню освіту“, статті 13 Закону України „Про освіту“, Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань“, Цивільного кодексу України, з метою упорядкування мережі закладів загальної середньої освіти Пирятинської міської ради та приведення у відповідність із вимогами чинного законодавства типів та найменувань закладів загальної середньої освіти, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити тип Вишневецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 23544040, місцезнаходження юридичної особи: 37023, вул. Миру, буд. 10А, с. Вишневе, Лубенський район, Полтавська область). Перейменувати Вишневецьку загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, код ЄДРПОУ 23544040, на Вишневецьку гімназію Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 23544040, місцезнаходження юридичної особи: 37023, вул. Миру, буд. 10А, с. Вишневе, Лубенський район, Полтавська область).

2. Припинити діяльність Дошкільного підрозділу Вишневецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області „Дзвіночок“ як внутрішнього структурного підрозділу Вишневецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області.

3. Затвердити Статут Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області (додається).

4. Директору Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області подати на державну реєстрацію Статут в установленому законодавством порядку.

5. Начальнику відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Зібницькій Л.І. сприяти здійсненню необхідних організаційно-правових заходів, передбачених чинним законодавством, у зв'язку зі зміною типу Вишневецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області, в тому числі щодо посадових осіб закладів, які перебувають із ними у трудових відносинах.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення п'ятдесят п'ятої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
26 липня 2023 року № 345

**СТАТУТ**  
**Вишневецької гімназії**  
**Пирятинської міської ради**  
**Полтавської області**

( Код ЄДРПОУ – 23544040)

**ПОГОДЖЕНО**  
на загальних зборах колективу  
Протокол № 01 від 30.06.2023

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Вишневецька гімназія Пирятинської міської ради Полтавської області створена шляхом зміни типу та найменування Вишневецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області відповідно до рішення п'ятдесят п'ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 26 липня 2023 року № 345 „Про зміну типу та найменування Вишневецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області“.

1.3. З 01.01.2021 відповідно до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 126 „Про зміну назви закладів загальної середньої освіти“ Вишневецьку загальноосвітню школу I-III ступенів Пирятинської райдержадміністрації Полтавської області перейменовано у Вишневецьку загальноосвітню школу I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.3. Вишневецька гімназія Пирятинської міської ради Полтавської області може здійснювати з урахуванням потреб організоване підвезення учнів і педагогічних працівників із сіл Білоцерківці, Прихідьки, Яцини, Курінька, Нетратівка, Скибинці до гімназії і в зворотному напрямку та має у своєму складі внутрішні структурні підрозділи - дошкільні підрозділи, які функціонують та діють відповідно до Положення про дошкільний підрозділ, затвердженого гімназією.

1.4. Засновник Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області – Пирятинська міська рада (далі – Засновник). Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.5. Вишневецька гімназія Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Заклад) знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Назва Закладу:

повна назва – Вишневецька гімназія Пирятинської міської ради Полтавської області;

скорочена назва – Вишневецька гімназія.

1.7. Юридична адреса Закладу: 37023, Полтавська область, Лубенський район, с. Вишневе, вул. Миру, буд. 10А, тел. (05358) 62137.

1.8. Заклад є юридичною особою, має печатку, ідентифікаційний номер 23544040, бланки з власними реквізитами, може мати штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства.

1.9. Вишневецька гімназія Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків:

Вишневецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської райдержадміністрації Полтавської області,

Вишневецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Пирятинської міської ради Полтавської області,

Харківецької загальноосвітньої школи I ступеня Пирятинської райдержадміністрації Полтавської області,

Білоцерківської загальноосвітньої школи I ступеня Пирятинської райдержадміністрації Полтавської області,

Каплинцівської загальноосвітньої школи I ступеня Пирятинської райдержадміністрації Полтавської області,

Вишневецького закладу дошкільної освіти „Вишенька“ Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 37958602),

Каплинцівського закладу дошкільної освіти „Дзвіночок“ Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 37958581, адреса: 37030, вул. Берегова, 24, с. Каплинці Лубенського району Полтавської області),

Прихідьківського закладу дошкільної освіти „Дюймовочка“ Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 23544139, адреса: 37051, вул. Кисіля Г., 28, с. Прихідьки Лубенського району Полтавської області),

Харківецького закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 34131614, адреса: 37022, площа Дружби, 38, с. Харківці Лубенського району Полтавської області).

1.10. Види діяльності: загальна середня освіта, дошкільна освіта.

1.11. Тип закладу – гімназія.

1.12. Гімназія у своєму складі має внутрішні структурні підрозділи: початкову школу, гімназію та дошкільні підрозділи, які функціонують у складі початкової школи.

Гімназія забезпечує здобуття початкової освіти та базової середньої освіти.

1.13. Дошкільні підрозділи – це внутрішні структурні підрозділи, утворені з метою надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти за місцем проживання, діють на підставі законодавства України, Статуту Закладу, Положення про дошкільний підрозділ, затвердженого Закладом.

Дошкільні підрозділи не є юридичною особою.

1.14. Дошкільні підрозділи забезпечують здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.15. Найменування дошкільних підрозділів:

повне – Дошкільний підрозділ Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області „Вишенька“;

скорочене – Дошкільний підрозділ „Вишенька“;

повне - Дошкільний підрозділ Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області „Дюймовочка“;

скорочене – Дошкільний підрозділ „Дюймовочка“;

повне - Дошкільний підрозділ Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради Полтавської області „Сонечко“;

скорочене – Дошкільний підрозділ „Сонечко“.

1.16. У Закладі повна загальна середня освіта здобувається на таких рівнях:

початкова освіта – перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти;

базова середня освіта – другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти.

1.17. Головною метою Закладу та дошкільних підрозділів 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, готова 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 здобувачів освіти компетентностей, визначених Законом України „Про освіту“ та державними стандартами.

1.18. Головними завданнями Закладу та дошкільних підрозділів є:

створення безпечного освітнього середовища, умов для адаптації учнів до життя в суспільстві, для усвідомленого вибору та наступного засвоєння професійних освітніх програм;

формування в здобувачів освіти компетентностей, визначених державними стандартами та освітньою програмою;

забезпечення права особи на доступність і безоплатність здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти;

засвоєння учнями обов'язкового мінімуму змісту початкової та базової середньої освіти на рівні вимог державного освітнього стандарту;

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

формування позитивної мотивації у здобувачів освіти до навчальної діяльності;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я здобувачів освіти.

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

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

безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами.

1.21. У Закладі та дошкільних підрозділах мовою освітнього процесу визначено українську мову.

1.22. Заклад зберігає за собою право, з урахуванням освітніх запитів, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази запроваджувати поглиблене вивчення предметів.

1.23. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- здійснювати освітню діяльність одночасно на різних рівнях освіти та за різними формами освіти, утворювати для цього структурні підрозділи;
- для здійснення статутної діяльності на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- спільно з вищими закладами 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;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання;
- висвітлювати діяльність на власному вебсайті та сторінках соціальних мереж.

1.24. Основний принцип діяльності Закладу – рівні можливості для всіх.

1.25. У Закладі створюються та функціонують:

- педагогічна рада;
- методоб'єднання класних керівників, вчителів початкових класів та вихователів дошкільних підрозділів, гуманітарного, природничо-математичного циклів предметів, творчі групи.

1.26. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються уповноваженим органом і здійснюються сестрою медичною Закладу та (або) КП „Пирятинський ЦПМСД“ на основі укладеної угоди.

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

1.28. Класи в Закладі 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.

Група подовженого дня створюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та умов для організації харчування учнів.

На підставі рішення Засновника директор Закладу видає наказ про організацію діяльності групи подовженого дня.

Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи груп подовженого дня визначається наказом директора Закладу.

1.29. Утворення інклюзивного класу та зарахування до нього дитини з особливими освітніми потребами здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку.

## **2. ЗАРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

2.1. Зарахування, відрахування та переведення здобувачів освіти до Закладу здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Комплектування груп дошкільних підрозділів здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

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

2.3. Зарахування здобувачів освіти до Закладу проводиться наказом директора Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім здобувачів освіти першого класу).

2.4. Територія обслуговування закріплюється за Закладом Засновником.

2.5. Учні переводяться на наступний рік навчання до наступного класу після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством.

2.6. Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання та співбесіди з практичним психологом Закладу.

2.7. Учні, які здобули початкову освіту та продовжують навчання в Закладі, переводяться до наступного класу в порядку, визначеному законодавством.

2.8. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. При цьому подаються такі документи: заява батьків або осіб, які їх замінюють (із зазначенням причини), довідка, що підтверджує зарахування дитини (підлітка) до іншого закладу освіти.

2.9. Рішення про визнання учнів з числа сиріт та позбавлених батьківського піклування такими, що вибули із Закладу, може бути прийняте за умови його погодження зі службою у справах дітей.

Особова справа та результати оцінювання попередніх років здобувачів, яких було визнано такими, що вибули із Закладу, зберігаються в Закладі відповідно до законодавства.

2.10. Інформацію щодо визнання учня таким, що вибув із Закладу, упродовж одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення педагогічною радою має бути надіслано за місцем проживання учня, одного з



його батьків, інших законних представників, зазначеним в його особовій справі, а також до структурного підрозділу (посадової особи), відповідального(ї) за створення та постійне оновлення реєстру даних про дітей шкільного віку, згідно з Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (зі змінами).

На підставі письмової заяви, яку особисто подає до Закладу здобувач (у разі досягнення ним повноліття), якого було визнано таким, що вибув із Закладу, або один із його батьків, інший законний представник, такий учень.

2.11. Прийом дітей до дошкільних підрозділів здійснюється директором Закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки, виданої відповідно до статті 15 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб“, разом з висновком, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

2.12. Для прийому дітей до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для зарахування дитини з інвалідністю до дошкільних підрозділів до заяви про зарахування додаються:

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю“;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

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

2.14. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у дошкільних підрозділах під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік.

2.15. Відрахування дітей із дошкільних підрозділів може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному підрозділі, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.16. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

### **3.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Заклад працює за річним планом та стратегією розвитку Закладу. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, дошкільних підрозділів, визначаються перспективи їх розвитку.

План роботи та стратегія розвитку схвалюється педагогічною радою Закладу і затверджуються директором.

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

3.3. Основним документом, що регулює освітній процес Закладу, є освітня програма, розроблена для кожного рівня освіти або декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма), відповідно до рішення педагогічної ради Закладу.

3.4. На основі освітньої програми (наскрізної освітньої програми) педагогічна рада Закладу складає, а його директор затверджує навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів) та кількість навчальних годин на тиждень.

3.5. Освітній процес у дошкільних підрозділах здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Педагогічний колектив самостійно обирає для використання в роботі чинні освітні програми. Освітня діяльність може плануватися на основі кількох комплексних і парціальних програм або на основі розробленої власної освітньої програми.

3.6. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.7. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших актів законодавства та Статуту з урахуванням специфіки Закладу, інших особливостей організації освітнього процесу.

Відповідно до освітньої програми та навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби, що забезпечують досягнення результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом.

3.8. Індивідуалізація і диференціація навчання в Закладі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частинами, індивідуальної освітньої траєкторії учнів. Варіативна частина навчального плану складається з урахуванням інтересів і побажань здобувачів освіти та їх батьків.

3.9. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв Заклад створює умови для організації різних форм навчання.

Освітній процес у Закладі здійснюється за інституційною (очною (денною), дистанційною, мережевою) та індивідуальною (екстернатною,

сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу), формами навчання у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.10. Освітня робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною, поряд з традиційними методами і формами використовуються інноваційні технології навчання.

3.11. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Закладі, визначається директором відповідно до законодавства.

3.13. Навчальний рік у Закладі починається з 01 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день. Навчальний рік у дошкільних підрозділах починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

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

3.15. Тривалість канікул протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

3.16. Розклад уроків у Закладі складається відповідно до навчального плану і затверджується директором Закладу.

3.17. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих-дев'ятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

3.18. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів, але не менше 15 хвилин для учнів 1-4 класів, не менше 10 хвилин для учнів 5-9 класів, великої перерви після другого та третього уроку – 30 хвилин (для прийому їжі). Замість однієї великої перерви може бути дві перерви по 20 хвилин, після другого та третього уроків - для учнів 1-4-х класів, після третього та четвертого уроків - для учнів 5-9 класів.

3.19. Організація здвоєних навчальних занять і використання інших форм організації освітнього процесу, що впливають на тривалість навчальних занять, допускається за рішенням педагогічної ради Закладу та повинні відповідати віковим особливостям дітей.

3.20. Упродовж навчальних занять, які поєднують у собі психічне,

статичне, динамічне навантаження на окремі органи і системи і на весь організм в цілому, проводяться вправи з рухової активності для зняття локального стомлення і вправи з рухової активності загального впливу.

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

3.22. Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

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

3.24. Тривалість виконання завдань для самопідготовки учнів у позанавчальний час не рекомендується більше 1 години у 3-5 класах та 1,5 години у 6-9 класах. Учням 1-2 класів не рекомендуються обов'язкові завдання для самопідготовки у позанавчальний час.

Домашні завдання здобувачам освіти для 3-4-х класів не задаються на вихідні, святкові та канікулярні (канікули) дні або їх обсяг обмежений.

3.25. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється крім випадків, передбачених законодавством, залучення здобувачів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою, навчальним планом Закладу, дозволяється лише за згодою батьків, осіб, які їх замінюють.

3.26. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги–заняття гурткової роботи різного спрямування.

#### **4. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. У Закладі визначення рівня досягнень здобувачів освіти в навчанні здійснюється відповідно до системи та загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів, встановлених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

4.4. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти класним керівником.

4.5. Основними видами оцінювання результатів навчання здобувачів освіти є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація.

4.6. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники.

4.7. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів за сімейною (домашньою) формою здійснюється не менше двох разів на рік.

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

4.9. Кожен учень має пройти державну підсумкову атестацію за кожний рівень повної загальної середньої освіти з державної мови, математики та інших предметів, визначених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, крім випадків, визначених законодавством.

Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.10. У разі вибуття учня із Закладу (виїзд за кордон тощо) оцінювання результатів навчання такого учня може проводитися достроково.

Оцінювання результатів навчання учня незалежно від форми здобуття ним освіти має здійснюватися особами, які провадять педагогічну діяльність.

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

4.12. У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою Закладу здобувач освіти має право до початку нового навчального року пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію. У разі повторного непроходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада Закладу спільно з батьками здобувача освіти до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таким учнем повної загальної середньої освіти.

4.13. Здобувачі освіти початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, літературне читання, математика) згідно з рішенням педагогічної ради Закладу та заяв батьків (одного з батьків) або законних представників можуть бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною освітньою програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується директором Закладу; бути залишені для повторного навчання у тому самому класі Закладу; продовжити навчання в спеціалізованих закладах освіти.

4.14. Здобувачі освіти 5-9 класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень результатів навчання (1, 2, 3 бали) у вивченні одного

з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія) згідно з рішенням педагогічної ради Закладу та за погодженням одного із батьків або інших законних представників можуть бути:

переведені до наступного класу для продовження здобуття загальної середньої освіти за індивідуальним навчальним планом (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень результатів навчання), що затверджує директор Закладу;

залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі (не більше одного разу упродовж здобуття учнем базової середньої освіти).

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

свідоцтво про початкову освіту;

свідоцтво про базову середню освіту.

4.16. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти встановлюються такі форми морального заохочення: Похвальний лист „За високі досягнення у навчанні“, Похвальна грамота „За особливі досягнення у вивченні окремих предметів“, свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, подяка та інші заохочення відповідно до чинного законодавства.

4.18. За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення за рахунок власних надходжень Закладу, або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

## **5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС**

5.1. Виховний процес є невід’ємною складовою освітнього процесу ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, принципах, визначених Законом України „Про освіту“.

5.2. Єдність навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

5.3. У Закладі забороняється створення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

5.4. Примусове залучення здобувачів освіти до вступу в будь-які об’єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

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

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

## **6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

здобувачі освіти (учні, вихованці);

керівник (директор);

заступник директора, вчителі, практичний психолог, соціальний педагог, асистент вчителя, вихователь, інші спеціалісти, залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється Закладом;

батьки здобувачів освіти (учнів, вихованців) або особи, які їх замінюють.

Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням директора Закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе директор Закладу.

Не можуть працювати в Закладі або залучатися до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) особи, які вчинили злочин проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими актами законодавства, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

6.3. Права й обов'язки здобувачів освіти (учнів, вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

6.4. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на: доступність і безоплатність дошкільної, загальної середньої освіти в Закладі;

навчання впродовж життя та академічну мобільність;

індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

якісні освітні послуги;

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

відзначення успіхів у своїй діяльності;

свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання здобувачів освіти відповідного року навчання;

безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;  
перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів варіативної та інваріантної частини;  
повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;  
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 у порядку, встановленому відповідно до чинного законодавства;  
доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;  
участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;  
участь в обговоренні і внесенні власних пропозицій щодо організації освітнього процесу, дозвілля здобувачів освіти;  
участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;  
інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;  
участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках тощо.

Особи з особливими освітніми потребами забезпечуються допоміжними засобами для навчання в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.5. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій освітніми програмами та навчальним планом Закладу, Статутом;
- дотримуватися моральних, етичних норм відповідно до вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності),
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- дбайливо ставитись до державного, громадського, шкільного і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довілля;
- мати належний зовнішній вигляд (діловий стиль) ;



дотримуватися правил особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд;

дотримуватися вимог Статуту, Правил для здобувачів освіти (учнів), що затверджені Закладом.

6.6. Здобувачі освіти за їх згодою і згодою їх батьків, або осіб, що їх замінюють, залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. У процесі самообслуговування здобувачі освіти повинні тримати власне робоче місце в чистоті, прибирати за собою сміття, учні 5-9 класів можуть залучатися до поливу рослин та вологого прибирання, без використання миючих та дезінфікуючих засобів, поверхонь навчальних приміщень (крім вікон та підлоги). Робота із самообслуговування проводиться за участю педагогічних та/або медичного працівників. Тривалість самообслуговування не повинна перевищувати 1 годину на тиждень.

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

6.8. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

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

6.10. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та (або) професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах.

6.11. До педагогічної діяльності в Закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо впровадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

6.12. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників Закладу, в тому числі дошкільних підрозділів, здійснюється директором відповідно до законодавства про працю, законів України „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, та інших законодавчих актів.

6.13. Трудові відносини в Закладі регулюються законодавством про працю, законодавством про освіту, Колективним договором.

6.14. Обсяг навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Закладі, дошкільних підрозділах, визначається директором Закладу відповідно до законодавства. 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 навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

6.15. Директор Закладу призначає завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом Закладу.

6.16. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою програмою, навчальним планом, та іншими документами, що регламентують діяльність Закладу, здійснюється лише за їх згодою.

6.17. Педагогічним працівникам, які навчаються, надається додаткова відпустка та інші пільги, передбачені законом для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.18. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес, підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України, та можуть проходити на добровільних засадах сертифікацію.

6.19. За особливі заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути відзначені грамотами, подяками, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.20. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес, 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 компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

надання керівництву Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

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;

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

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

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

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

6.21. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, в тому числі у дошкільних підрозділах, зобов'язані:

дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

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 відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“;

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

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

доводити до відома здобувачів освіти, їх батьків, осіб, які їх замінюють, директора Закладу результати семестрового, річного оцінювання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

контролювати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивно оцінювати результати навчання;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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

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

виховувати в здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку Закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

6.22. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, іншими документами Закладу.

6.23. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи проходять педагогічну інтернатуру відповідно до Положення про педагогічну інтернатуру, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу директора Закладу, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією).

6.24. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.25. Права і обов'язки інших працівників та обслуговуючого персоналу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

6.26. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

обирати заклад освіти;

звертатися до керівництва Закладу, органів управління освітою з питань освіти;

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

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та іншій діяльності;

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

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

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

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних судових органів;

отримувати інформацію про діяльність Закладу, в тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти в Закладі та їх освітньої діяльності;

подавати керівництву або Засновнику (уповноваженому органу) Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

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

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу, зміцнення матеріально-технічної бази Закладу.

6.27. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною базової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

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

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

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

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

формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними

групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

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

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

сприяти керівництву Закладу в проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування);

дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

6.28. Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені договором про надання освітніх послуг.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, Заклад порушує в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі про позбавлення їх батьківських прав.

Представники громадськості мають право (за погодженням з директором Закладу):

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників.

Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися Статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

## **7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

7.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Закладом визначені законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

7.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;  
утворює та ліквідує структурні підрозділи Закладу;  
реалізує інші права, передбачені законодавством.

7.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту  
Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;  
затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу,  
обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує за поданням директора стратегію розвитку Закладу;

фінансує виконання стратегії розвитку Закладу;

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 в Закладі, дошкільних підрозділах інклюзивного  
освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень  
(дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та  
інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального  
походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або  
іншими ознаками;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на  
запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі, дошкільних  
підрозділах; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу  
(цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників,  
інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі,  
дошкільних підрозділах та вживає заходів для надання соціальних та психолого-  
педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали  
його свідками або постраждали від булінгу;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

7.5. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор і несе  
відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,  
дошкільних підрозділів.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність директора Закладу  
визначається законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню  
освіту“, „Про дошкільну освіту“ та цим Статутом.

7.6. Директор Закладу призначається уповноваженим органом у порядку,  
визначеному чинним законодавством України на умовах строкового трудового  
договору.

Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення  
конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий

трудоий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

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

До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора Закладу, призначеного вперше.

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

7.8. Не може обіймати посаду директора Закладу особа, яка:  
є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;  
має судимість за вчинення злочину;  
позбавлена права обіймати відповідну посаду;  
за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;  
за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;  
підпадає під заборону, встановлену Законом України „Про очищення влади“.

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

Підставами для дострокового звільнення директора Закладу, які передбачаються у трудовому договорі, є:

порушення вимог Закону України „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“ щодо мови освітнього процесу;  
порушення вимог статей 30 і 31 Закону України „Про освіту“;  
порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;  
систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“;  
неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

7.10. Директор Закладу має право:  
діяти від імені Закладу, дошкільних підрозділів без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;



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

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

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

визначати режим роботи Закладу, дошкільних підрозділів;

ініціювати перед Засновником (уповноваженим органом) питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами щодо забезпечення належного функціонування Закладу відповідно до своєї компетенції; бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах;

видавати доручення;

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

приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

Директор Закладу має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України „Про освіту“, та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами Закладу і строковим трудовим договором.

7.11. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати закони України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу українською мовою;

планувати та організовувати діяльність Закладу;

розробляти бюджетні запити та подавати його Засновнику або уповноваженому ним органу;

надавати щороку Засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу;

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, забезпечити її створення та функціонування;

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

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

забезпечувати здійснення контролю за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами дошкільної, 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;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;

формуванню засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

вживати заходів щодо запобігання вживання здобувачами алкоголю, наркотиків;

створювати в Закладі, в т.ч. дошкільних підрозділах, безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню здобувачів освіти відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про відкритість використання публічних коштів“ та інших законів України;

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

організувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;

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

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, установчими документами, колективним договором, строковим трудовим договором.

7.12. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган управління закладу – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.13. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльність педагогічної ради визначені законодавством та Положенням Закладу.

7.14. Педагогічна рада:

схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;

схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу 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;

розглядає питання щодо відповідальності учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

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

розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами директора.

7.15. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

7.16. У Закладі можуть діяти:

органи самоврядування працівників;

органи самоврядування здобувачів освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.17. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування) Закладу та дошкільних підрозділів.

Термін їх повноважень становить один рік.

7.18. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в роботі бере участь не менше половини учасників кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх.

7.19. Право скликати загальні збори (конференцію) мають учасники загальних зборів (конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник, уповноважений орган.

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) розміщується в Закладі та оприлюднюється на офіційному вебсайті Закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

7.20. Загальні збори (конференція) щороку заслуховують звіт керівника Закладу, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу; розглядають питання освітньої, методичної, економічної, фінансово-господарської діяльності Закладу та дошкільних підрозділів.

7.21. У Закладі діє орган самоврядування працівників Закладу – загальні збори трудового колективу (працівників гімназії, дошкільних підрозділів), які:

розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;

затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

заслуховують звіт директора про здійснення керівництва Законом та дошкільними підрозділами;

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

обирають комісію з трудових спорів;

приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників.

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

7.22. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою на засіданні та секретарем.

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

Загальні збори трудового колективу правочинні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини працівників. Рішення приймається більшістю голосів.

Право скликати загальні збори мають директор Закладу, працівники, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, Засновник (уповноважений орган).

7.23. При Закладі за рішенням Засновника може створюватися й діяти піклувальна рада.

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

7.24.1. Члени піклувальної ради Закладу мають право брати участь у роботі педагогічної ради з правом дорадчого голосу.

7.24.2. До складу піклувальної ради Закладу не можуть входити здобувачі освіти та працівники Закладу.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

7.24.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності й рівноправності членства;

гласності.

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

Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини й більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається більшістю голосів.

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

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу Закладу, батьків, громадськості, Засновника (уповноваженого органу). Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

7.24.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає й координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

7.24.5. Піклувальна рада має право:

брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його керівника;  
контролювати виконання кошторису Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Закладу;

вносити Засновнику подання про заохочення або відкликання директора Закладу з підстав, визначених законом.

7.25. Батьківське самоврядування здійснюється батьками здобувачів освіти як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів здобувачів освіти, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування.

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

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

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

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

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

7.26. У Закладі може діяти учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей здобувачів освіти, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо. Учніське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Здобувачі освіти мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих (консультативних із певних питань), робочих (робочих групах тощо) та інших органів учнівського самоврядування, а також вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування.

Учніське самоврядування може діяти на рівні класу, Закладу.

Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

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

7.26.2. Інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування.

7.26.3. З питань захисту честі, гідності та/або прав учнів Закладу керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом директором Закладу. Директор Закладу зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня Закладу та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

7.26.4. Органи учнівського самоврядування мають право, але не зобов'язані вести протоколи чи будь-які інші документи щодо своєї діяльності.

7.26.5. Органи учнівського самоврядування мають право:

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

проводити за погодженням з директором Закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед директором Закладу;

брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

захистити права та інтереси учнів, які здобувають освіту в Закладі;

вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи Закладу, змісту освітніх і навчальних програм;

через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

Діяльність органів учнівського самоврядування не повинна призводити до порушення законодавства, установчих документів Закладу, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

Засади учнівського самоврядування визначаються Законом України „Про повну загальну середню освіту“ та положенням про учнівське самоврядування Закладу (за наявності), що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів Закладу.

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

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

## **8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу, в тому числі дошкільних підрозділів, включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

8.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту

Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

8.6. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із навчальних кабінетів, бібліотеки, їдальні, приміщення для інженерно-технічного персоналу тощо.

8.7. Заклад має земельну ділянку, на якій розміщуються спортивний майданчик, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

## **9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

9.1. Заклад є автономним, має академічну, організаційну і кадрову автономію, може мати фінансову автономію.

9.2. Фінансування Закладу, його внутрішніх підрозділів здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативно-правових актів.

9.4. Джерелами фінансування Закладу є:  
кошти Засновника;  
кошти місцевих, державного (субвенції) бюджетів;  
доходи від надання платних освітніх та інших послуг;  
благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;  
гранти;  
інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

9.5. У Закладі може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб здобувачів освіти за рахунок коштів Засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

9.6. У Закладі можуть фінансуватися, у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку, додаткові психолого-педагогічні й корекційно-розвиткові послуги, а також придбання спеціальних засобів корекції



психофізичного розвитку, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, здійснюється за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

9.7. 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.

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

9.9. У Закладі може здійснюватися державно-приватне партнерство у сфері освіти.

9.9.1. Державно-приватне партнерство у сфері освіти визначається Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України „Про державно-приватне партнерство“, Законом України „Про освіту“.

9.9.2. Державно-приватне партнерство в Закладі здійснюється на основі договорів Закладу з приватними партнерами, які укладаються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

9.9.3. Державно-приватне партнерство може передбачати:

спільне фінансування Закладу, а також юридичних і фізичних осіб, які провадять освітню діяльність, утворення та/або спільне фінансування й розвиток бази практичної підготовки;

утворення та/або спільне фінансування й експлуатацію інноваційного центру на базі Закладу;

розроблення й розвиток сучасних технологій освіти, навчання;

професійно-практичну підготовку надавачів освітніх послуг;

здійснення заходів щодо соціального захисту та поліпшення житлових умов працівників Закладу.

9.10. Порядок діловодства в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до чинного законодавства України централізовано.

9.11. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти. Штатний розпис дошкільних підрозділів є складовою штатного розпису Закладу.

9.12. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій,

передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

9.13. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

## **10. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

10.1. Заклад за належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази відповідного фінансування має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, проводити міжнародні учнівські та педагогічні обміни у рамках освітніх програм, проєктів.

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

10.3. Заклад може брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю Закладу, дошкільних підрозділів здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

11.2. Державний контроль здійснюються відповідно до законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу, дошкільних підрозділів є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника (уповноваженого органу), директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу або піклувальної ради Закладу.

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

11.6. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.7. Координуюча, консультативна та дорадча функції з питань організації діяльності Закладу та управління освітнім процесом покладаються на педагогічну раду Закладу.

11.8. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Закладом на праві оперативного управління, на правах повного господарського відання, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

## **12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

12.1. Пирятинська міська рада є Засновником Закладу, має право змінювати його тип, ліквідувати та реорганізувати Заклад, дошкільні підрозділи відповідно до вимог законодавства.

12.2. Реорганізація і ліквідація Закладу допускаються лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення Засновника.

Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

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

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.4. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та кошти Закладу, що залишаються після розрахунків з бюджетом, задоволення претензій кредиторів і розрахунків з членами трудового колективу, передаються неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

12.5. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття дошкільної, загальної середньої освіти.

## **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК