

СХВАЛЕНО:

Рішення загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Східненська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області»
протокол №05 від 24 червня 2021 р.

Голова зборів трудового колективу
_____ Т.П. КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії
Музиківської сільської ради
№ 220 від «29» червня 2021р.

Секретар сільської ради
_____ Л.С.ПОГРІБНА

СТАТУТ

**комунального закладу
«Східненська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Музиківської сільської ради
Херсонського району Херсонської області»
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Східненська загальноосвітня школа I-III ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» перебуває у комунальній власності Музиківської сільської ради.

Повне найменування: Комунальний заклад «Східненська загальноосвітня школа I-III ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» (далі – Заклад).

Скорочене найменування: КЗ «Східненська ЗОШ I-III ступенів».

Статус Закладу:

- організаційно-правовий - заклад освіти;
- як суб'єкта господарювання - бюджетна установа. Бюджетні установи є неприбутковими.

Основний вид діяльності - освітня діяльність, що здійснюється одночасно на різних рівнях повної загальної середньої освіти та за різними видами освіти.

1.2. Місцезнаходження, юридична адреса Закладу:

75020, вул. Шкільна, 12, с. Східне Херсонського району Херсонської області

e-адреса: shidnenska@ukr.net

сайт: <https://shidne.edu.ks.ua/>

телефон: (068)0637162

1.3. Заклад знаходиться на балансі Музиківської сільської ради, має бланки, печатку та штамп зі своїм найменуванням, ідентифікаційний номер.

1.4. Засновником Закладу є Музиківська сільська рада Херсонського району Херсонської області (далі - Засновник).

Уповноваженим органом Засновника є відділ освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області (далі - відділ освіти).

1.5. Метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян України на здобуття загальної середньої освіти відповідного рівня в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку, самовиховання і соціалізації дитини, її формування як цілісної особистості й відповідального громадянина України.

1.6. Головними завданнями Закладу є:

- сприяння особистісному розвитку здобувача/здобувачки освіти, розвитку його/її здібностей і обдарувань;

- формування компетентностей, визначених Законом України «Про освіту» та державними стандартами;

- виховання відповідального громадянина/громадянки України, орієнтованого/ї на цінності української національної культури, європейської цивілізації та з твердим наміром діяти на користь іншим людям;

- формування шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов корінних народів і національних меншин, національних цінностей українського народу, інших народів і націй;

- забезпечення рівного доступу учнів до загальної освіти з урахуванням їхніх фізичних та інтелектуальних можливостей;

- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в

суспільство осіб з особливими освітніми потребами;

- створення безпечного, ґрунтованого на довірі, демократичного, інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища, сприятливого для формування відповідального громадянина України;

- раціональне і ефективне використання наявних фінансових, освітніх та природних ресурсів, оновлення матеріально-технічної і навчальної бази Закладу для кращого задоволення освітніх потреб учнів;

- функціонування в єдиному освітньому просторі для реалізації індивідуальних нахилів, потреб та інтересів учасників освітнього процесу, підготовки здобувачів/здобувачок до подальшої освіти і трудової діяльності.

1.7. Принципами освітньої діяльності Закладу є:

- людиноцентризм;
- верховенство права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- відповідальність і підзвітність перед суспільством;
- інституційне відокремлення функцій контролю (нагляду) та функцій забезпечення діяльності Закладу;
- інтеграція з ринком праці;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;
- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- фінансова, академічна, кадрова та організаційна автономія Закладу у межах, визначених законом;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;

- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- невтручання політичних партій в освітній процес;
- невтручання релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, визначених Законом України «Про освіту»);
- різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань;
- державно-громадське управління;
- державно-громадське партнерство;
- державно-приватне партнерство;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцією «Про права дитини», іншими нормативно-правовими актами України Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.9. Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.

1.10. Заклад має право провадити інноваційну діяльність та може укладати з цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

1.11. Заклад має рівні права і обов'язки з усіма іншими закладами загальної освіти у провадженні освітньої діяльності відповідно до законодавства.

1.12. Заклад має право розробляти та використовувати в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

1.13. Заклад може мати виконані державною мовою, якщо інше не встановлено Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: вивіску встановленого зразка, виконану власну символіку і атрибутику, а саме прапор, гімн, емблему, значок, логотип тощо.

1.14. Права і обов'язки Закладу реалізуються через його органи управління відповідно до законодавства та цього Статуту.

1.15. Заклад сприяє індивідуалізації учнів через додержання принципів:

- самостійного вибору ціннісних пріоритетів, світоглядних засад, віросповідання, участі в релігійних обрядах;

- вільного висловлення думок та відкритого вираження переконань, якщо вони не порушують права інших;

- толерантності, прийняття расових, національних та релігійних відмінностей, поваги до релігійних обрядів різних конфесій;

- рівноправ'я та однакового ставлення до здобувачів освіти поприїхню етнічну і гендерну ідентичність.

1.16. Заклад сприяє самоідентифікації учнів, усвідомленню себе громадянином України через встановлення обов'язкових вимог:

- шанобливого ставлення і виявлення знаків поваги до державних символів України – Державного Прапора України, Державного Герба України та Державного Гімну України, дотримання визначеного законодавством України порядку використання державних символів та забезпечення належної системи їх правового захисту;

- відзначення державних свят, пам'ятних дат та ювілеїв, визначених відповідними нормативними документами української держави;

- організації навчальних екскурсій та поїздок учнів до місць національної пам'яті України;

- ознайомлення з українською символікою, традиціями та звичаями українців, інших народів, що проживали на теренах рідного краю, України, інститутами та документами, які мають істотне значення для збереження демократичного характеру української держави;

- безперешкодної діяльності у Закладі органів учнівського та батьківського самоврядування;

- співпраці з місцевою громадою, громадськими організаціями, налагодження міжнародних культурних зв'язків.

1.17. Відповідно до статті 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст. 5 п. 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст.7 Закону України «Про освіту» – мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова – українська.

Освітня програма Закладу може передбачати викладання одного чи декількох навчальних предметів (інтегрованих курсів) поряд із державною мовою англійською чи іншою офіційною мовою Європейського Союзу.

1.18. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та цим Статутом.

1.19. Заклад несе відповідальність перед учасниками освітнього процесу, територіальною громадою і державою за:

1.19.1. Безпечні умови освітньої діяльності і норми Санітарного регламенту.

1.19.2. Дотримання Державних стандартів освіти.

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

1.19.4. Дотримання фінансової дисципліни.

1.19.5. Прозорість, інформаційну відкритість своєї діяльності.

1.20. Автономія Закладу визначається його правом:

- 1.20.1. Планувати власну діяльність та формувати Стратегію розвитку.
- 1.20.2. Формувати освітню програму або окремі освітні програми для різних рівнів освіти.
- 1.20.3. На основі освітніх програм розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани.
- 1.20.4. Визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу, обирати підручники та навчально-методичне забезпечення.
- 1.20.5. Спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України та міжнародним договорам.
- 1.20.6. Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 1.20.7. Брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти.
- 1.20.8. Організувати та пропагувати серед учасників освітнього процесу волонтерську діяльність.
- 1.20.9. Забезпечувати добір і розстановку кадрів.
- 1.20.10. Використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів/здобувачок освітніх, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством.
- 1.20.11. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб.
- 1.20.12. На правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом за згодою балансоутримувача.
- 1.20.13. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.
- 1.20.14. Розвивати власну матеріально-технічну та соціальну базу.
- 1.20.15. Користуватись пільгами, передбаченими державою.
- 1.20.16. Встановлювати власну символіку та атрибути.
- 1.20.17. послуги.
- 1.20.18. Співпрацювати з національними, культурними товариствами, освітніми, громадськими, благодійними і гуманітарними організаціями та спільнотами національних меншин і релігійними громадами.
- 1.20.19. Брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи.
- 1.20.20. Здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.
- 1.21. Заклад бере на себе зобов'язання:
 - 1.21.1. Задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування Закладу, в здобутті базової/повної загальної середньої освіти.
 - 1.21.2. Гарантувати дотримання у межах своєї території положень Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну

середню освіту», «Про громадські об'єднання», Конвенції «Про права дитини», інших нормативно-правових актів України та цього Статуту.

1.21.3. Планувати та здійснювати освітню діяльність відповідно до державних стандартів повної загальної середньої освіти.

1.21.4. Забезпечувати єдність навчання та виховання.

1.21.5. Оцінювати рівень освіти учня відповідно до критеріїв та показників державних стандартів початкової/ базової/ профільної середньої освіти.

1.21.6. Створювати умови, безпечні для життя і здоров'я учнів, педагогічних та інших працівників Закладу.

1.21.7. За потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

1.21.8. Дотримуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу.

1.21.9. Розвивати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу.

1.21.10. 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, видавати учням документи про освіту встановленого зразка:

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

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

1.21.11. Проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному освітнім законодавством.

1.21.12. Здійснювати інші повноваження делеговані Засновником або відділом освіти.

1.22. Заклад співпрацює з дитячими та молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями, які згідно із установчими документами займаються підтримкою та розвитком освіти і/або культури в Україні, підтримують міжнародні освітні обміни та контакти, сприяють участі Закладу у міжнародних програмах, проєктах, конкурсах, грантах.

У Закладі, за рішенням педагогічної ради, можуть офіційно створюватися та функціонувати циклові та предметні методичні об'єднання, наприклад, учителів початкових класів, учителів предметів суспільно-гуманітарного циклу, учителів предметів природничо-математичного циклу, класних керівників, творчі групи, соціально-психологічна служба тощо. Крім того, педагогічні працівники мають право створювати неформальні об'єднання за інтересами, за професійною належністю тощо.

1.23. Учні Закладу забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичним працівником, який входить до штату Закладу, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, та працівниками Музиківської амбулаторії.

1.24. У Закладі діє бібліотека, що є осередком, в якому реалізуються потреби та інтереси учнів, навчально-виховні завдання Закладу у сфері культурної та інформаційної освіти молоді. Вона слугує також вдосконаленню

майстерності педагогічних працівників, популяризації педагогічних знань серед батьків, поширенню знань про регіон. Послугами бібліотеки можуть користуватися: учні; педагогічні працівники та інші працівники Закладу; батьки учнів або особи, які їх замінюють.

Бібліотечний фонд загального користування складають: підручники, інформаційні і періодичні видання, художня література (обов'язкова і додаткова), довідкові та популярні видання, преса, аудіовізуальні матеріали тощо.

Бібліотека може отримувати матеріальну і фінансову допомогу від батьківського самоврядування Закладу, благодійну допомогу, добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб та інших джерел.

Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними у порядку встановленому законодавством України.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до освітньої/освітніх програми/програм, порядок розроблення яких визначено українським законодавством.

2.2. Освітня програма Закладу спрямована на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особи, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами. Вона повинна передбачати освітні компоненти для вільного вибору учнів.

Заклад може використовувати типові або інші освітні програми, які розробляються та затверджуються відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

Якщо освітню програму Заклад розробляє на основі типової освітньої програми, то педагогічна рада Закладу приймає рішення про використання Закладом освітньої програми, а керівник комунального закладу «Східненська загальноосвітня школа I-III ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» (далі - керівник Закладу) її затверджує.

Освітня програма Закладу може містити, крім складників типової програми, додаткові складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності Закладу.

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

Якщо освітня програма, розроблена не на основі типової освітньої програми, то вона підлягає затвердженню центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Не потребує затвердження освітня програма, затверджена Закладом після проходження інституційного аудиту, що засвідчив високий рівень їхньої освітньої діяльності та внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Не

можуть бути затверджені та використовуватися освітні програми, що не передбачають досягнення учнями результатів навчання, визначених державними стандартами.

2.3. На основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план, що конкретизують організацію освітнього процесу на навчальний рік (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).

2.4. Питання спроможності Закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану розглядається педагогічною радою на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами). Рішення приймається з дотриманням вимог законодавства.

2.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

При вивченні іноземних мов Заклад має право, окрім підручників та посібників, затверджених МОН України, використовувати додаткові дидактичні матеріали та посібники для задоволення освітніх потреб здобувачів освіти.

2.6. Заклад здійснює освітній процес за інституційною та індивідуальною формами навчання. За потреби організовується інклюзивне навчання.

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

2.8. Класи у Закладі формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, що не допускає порушення права учнів/педагогічних працівників на належні, безпечні та здорові умови навчання/праці та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу.

2.9. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у Закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України. Для вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, у тому числі вибіркового, можуть формуватися та функціонувати міжкласні групи, що включають учнів різних класів одного або різних років навчання. Учні розподіляються між класами (групами) керівником Закладу.

2.10. У Закладі здійснюється організований підвіз учнів та педагогічних працівників, які під'їжджають із села Загорянівка та в зворотньому напрямку. З метою організації їх змістовного позаурочного часу, контролю за дотриманням

правил життєдіяльності у період очікування транспорту, забезпечення дотримання учнями правил перевезення, введено посаду вихователь для супроводу дітей (0,5 ставки).

2.11. У Закладі для учнів 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування учнів із них здійснює своїм наказом керівник Закладу на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.12. Група продовженого дня може комплектуватися із учнів одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, затверджується керівником Закладу.

2.13. Тривалість перебування учнів у групі продовженого дня становить шість годин на день, а за потреби може зменшуватись до трьох годин.

2.14. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

2.15. Зарахування учнів до Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством. Воно проводиться наказом керівника Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

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

2.16. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

2.17. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.18. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до Закладу заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача/здобувачки освіти.

2.19. У разі вибуття учня на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до Закладу заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів

освіти, які не досягли повноліття).

2.20. Навчальний рік у Закладі розпочинається Днем знань 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року, якщо нормативні документи МОН не передбачатимуть іншого.

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

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевим органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

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

2.22. Безперервна навчальна діяльність учнів не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

Заклад може обрати інші, поруч з уроком, форми організації освітнього процесу. 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.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин. Тривалість великих перерв, коли учні харчуються в їдальні Закладу, – не менше 20 хвилин.

2.23. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану Закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, викладених у Санітарному регламенті. Його затверджує керівник Закладу.

2.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів/здобувачок освіти.

2.25. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів/здобувачок освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

2.27. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи Закладу, дозволяється лише за їх згодою та

згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.28. Система та критерії оцінювання навчальних досягнень учнів Закладу визначаються центральним органом влади у сфері освіти і науки. Заклад може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання, визначивши у схваленому педагогічною радою документі передбачивши в Освітній програмі Закладу правила переведення її значень у систему оцінювання, встановлену центральним органом влади у сфері освіти і науки.

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

Річне оцінювання та державна підсумкова атестація у Закладі здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається здобувачу/здобувачці освіти щороку у разі переведення його/її на наступний рік навчання.

У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою, Заклад забезпечує здобувачу/здобувачці освіти можливість 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 учня/учениці до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття ним/нею повної загальної середньої освіти.

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

За рішенням педагогічної ради Заклад може вести класний журнал лише в електронній формі (як документ тимчасового строку зберігання).

2.30. Заклад, забезпечуючи право учнів на визнання результатів навчання, визначених його освітньою програмою, що були здобуті шляхом неформальної або інформальної освіти, проводить для таких учнів річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію на засадах, визначених для очної або екстернатної форм здобуття загальної середньої освіти.

2.31. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації до відома учнів, їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляє класний керівник.

2.32. Переведення учнів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.33. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили навчання на певному рівні, вимогам Державних стандартів початкової, базової та повної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що

забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.34. За результатами навчання учням або випускникам, видається відповідний документ: свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, базової середньої освіти з відзнакою, повної загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти з відзнакою (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»), повної загальної середньої освіти з відзнакою (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»), базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку), у тому числі у випадках, визначених законодавством, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на таких свідоцтвах інформації (з використанням шрифту Брайля), і (за наявності) додатки до нього: додаток до свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку); довідка про закінчення повного курсу навчання (для осіб з помірними інтелектуальними порушеннями); а також срібні медалі «За досягнення у навчанні» та золоті медалі «За високі досягнення у навчанні»). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.35. До учнів, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, Всеукраїнських, обласних, шкільних предметних конкурсів, олімпіад, змагань, а також за особливі успіхи дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо застосовуються різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення, зокрема, нагородження похвальним листом, грамотою, золотою чи срібною медаллю. Обґрунтоване рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення таких учнів, з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів, ухвалює педагогічна рада Закладу відповідно до нормативно-правових актів та чинного законодавства, згідно Положення про заохочення і відзначення учнів, затвердженого педагогічною радою Закладу.

2.36. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу у Зкладі. Він здійснюється під час проведення урочної, позаурочної та позашкільної роботи, 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 Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами України цим Статутом.

2.37. Цілі виховного процесу в Зкладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, міжнародних договорах, та інших нормативно-правових актах.

2.38. Особливості відносин між Зкладом та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями визначаються статтею 31 Закону

України «Про освіту», зокрема:

- Заклад відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер;

- політичні партії (об'єднання), їх члени, депутати (кандидати в депутати) не мають права провадити свою діяльність в Закладі, зокрема створювати власні осередки чи в будь-який інший спосіб втручатися в їхню освітню діяльність;

- у Закладі забороняється зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів (крім підручників), які містять: найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (зазначена заборона не розповсюджується на офіційне листування, реалізацію освітньої програми Закладу та у випадках, передбачених виборчим законодавством);

- керівництву Закладу, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою;

- керівництву Закладу, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями);

- здобувачі/здобувачки освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти в Закладі за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

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

2.39. 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 учнів забороняється.

2.40. За умови письмової згоди батьківського комітету для безпеки учасників освітнього процесу та оперативного реагування на конфліктні ситуації дозволяється використовувати електронні системи охорони і відеонагляду.

2.41. Враховуючи особливості організації освітнього процесу який відповідав би викликам часу, в умовах дистанційного навчання та віддаленого навчання в освітньому процесі Закладу, за рішенням педагогічної ради

використовуються електронні ресурси, впроваджуються інноваційні форми навчання, змішане навчання і т.п.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- учні;
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- батьки учнів або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог цього Закону).
- за рішенням керівника Закладу до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) можуть залучатись інші особи.

Відповідальність за зміст заходів, проведених залученими особами, несе керівник Закладу.

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

3.3. Учні.

3.3.1. Учні мають право на:

- 3.3.1.1. повагу людської гідності;
- 3.3.1.2. захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- 3.3.1.3. безпечні та нешкідливі умови навчання;
- 3.3.1.4. якісні освітні послуги;
- 3.3.1.5. індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- 3.3.1.6. справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 3.3.1.7. свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та винахідницької діяльності;
- 3.3.1.8. участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 3.3.1.9. користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Законом відповідно до спеціальних законів;
- 3.3.1.10. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 3.3.1.11. відзначення успіхів у освітній діяльності;
- 3.3.1.12. особисту або через своїх законних представників участь у

громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;

3.3.1.13.отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

3.3.1.14.інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

3.3.1.15.отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

3.3.1.16.перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

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

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

3.3.4. Учні зобов'язані:

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

- 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;

- дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

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

- бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

- користуватись мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять лише за дозволом класних керівників/ вчителів-предметників.

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

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

3.3.6. Учні залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці

відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей та відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

3.3.7. За невиконання учнями своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства, Положення про академічну доброчесність, інших внутрішньошкільних документів, схвалених педагогічною радою.

3.4. Педагогічні працівники

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

3.4.2. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку приймаються на роботу згідно з діючим законодавством України.

3.4.3. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи, згідно наказу керівника Закладу проходять педагогічну інternатуру.

3.4.4. Не можуть працювати в Закладі або залучатися до участі в освітньому процесі особи, які вчинили злочин проти статевої свободи, чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

3.4.5. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників Закладу, інші трудові відносини регулюються згідно з діючим законодавством України.

3.4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником Закладу.

Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим ніж тарифна ставка або посадовий оклад (крім випадків, коли особа була прийнята на роботу на умовах неповного робочого дня, на неповну ставку) лише за письмовою згодою педагогічного працівника при зміні істотних умов праці (зменшенням кількості годин відповідно до навчального плану) за погодженням з Радою трудового колективу Закладу.

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

Педагогічні працівники, які відмовились продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці, підлягають звільненню з дотриманням норм чинного законодавства.

3.4.7. Конкретний перелік посадових обов'язків працівника визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник Закладу.

3.4.8. Керівник Закладу призначає класних керівників, завідуючих

навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

3.4.9. Педагогічні працівники залучаються до створення та розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти, до процесів інформатизації, до розробки стратегії розвитку, річного плану роботи Закладу, освітньої програми, навчального плану, робочого навчального плану, до підготовки проєктів Положень та проєктів Інструкцій з ОП тощо.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою програмою Закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність Закладу, здійснюється лише за їх згодою.

3.4.10. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

3.4.11. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації (сертифікації) відповідно до порядку згідно з діючим законодавством України.

3.4.12. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.4.13. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- 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 технологій, використання інноваційних прийомів та засобів навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу в порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- сертифікацію на добровільних засадах;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.
- об'єднання у професійні спілки та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 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.

3.4.14. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- 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;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством, установчими документами Закладу, трудовим договором чи контрактом та/або посадовими інструкціями;
- 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;
- формувати у учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітеті територіальну цілісність України;
- виховувати у учнів повагу до державної мови, мов національних меншин України та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України і навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів/здобувачок освітніх прагнень до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 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 чинного законодавства;
- дотримуватися педагогічної етики;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та дослідницько-пошуковій роботі;
- 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 їхньому здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу

алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогів та 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);

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- брати участь у роботі педагогічної ради, нарадах, зборах, а за наявності – в засіданнях предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань;

- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу Закладу;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог;

- інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, посадовими обов'язками, цим Статутом.

3.4.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються або притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.5. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

3.6. Батьки учнів (особи, які їх замінюють).

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

3.6.1.1. захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;

3.6.1.2. звертатися до керівника Закладу, відділу освіти, інших органів управління освітою з питань освіти;

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

3.6.1.4. завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Зкладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти інноваційну діяльність Закладу та надавати згоду на участь у них дитини;

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

3.6.1.6. здійснювати індивідуальний супровід дитини з особливими освітніми потребами під час її перебування у Зкладі;

3.6.1.7. отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Зкладі та його освітньої діяльності;

3.6.1.8. приймати рішення щодо участі дітей в заходах організованих Закладом.

3.6.2. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

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

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

3.6.2.3. 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;

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

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

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

3.6.2.7. 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;

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

3.6.2.9. дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

3.6.2.10. сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

3.6.2.11. виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладі.

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

IV. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМИ РІШЕНЬ

4.1. Система управління Закладом:

- Засновник або уповноважений ним орган;
- керівник Закладу;

- педагогічна рада - основний постійно діючий колегіальний орган управління Закладу;
- загальні збори трудового колективу - вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу.

Органи громадського самоврядування та піклувальна рада (у разі її створення) мають право брати участь в управлінні Законом у порядку та межах, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та іншими установчими документами Закладу.

4.2. Права та обов'язки органів управління, порядок прийняття ними рішень:

4.2.1. Права та обов'язки Засновника Закладу визначено Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.

4.2.1.1. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут, нову редакцію Статуту, укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу та склад конкурсної комісії;

- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу;

- затверджує за поданням Закладу Стратегію його розвитку;

- фінансує виконання Стратегії розвитку Закладу, в тому числі здійснення ним інноваційної діяльності;

- утворює та ліквідує структурні підрозділи у Закладі;

- здійснює контроль за використанням Законом 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, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;

- реалізує інші права, передбачені Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.

4.2.1.2. Засновник Закладу зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток Закладу, 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 Закладу;

- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу;

- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

4.2.1.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган не можуть делегувати керівнику Закладу, педагогічним чи піклувальним радам, органам громадського самоврядування Закладу власні повноваження, визначені Законом України «Про освіту» та Законом України «Про повну загальну середню освіту».

4.2.2. Права та обов'язки Керівника Закладу визначено Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом та трудовим договором.

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

Не може обіймати посаду керівника Закладу особа, яка:

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

4.2.2.2. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу. Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу.

4.2.2.3. Керівник Закладу призначається та звільняється з посади рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

4.2.2.4. Керівник Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти. У конкурсній комісії щодо відбору кандидатів на посаду керівника Закладу беруть участь представники, делеговані від батьківського самоврядування Закладу та професійних об'єднань педагогічних працівників.

4.2.2.5. Трудовий договір з особою, яка за результатами конкурсу стала переможцем, укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

4.2.2.6. З особою, яка призначається на посаду керівника 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.

4.2.2.7. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника Закладу, призначеного вперше.

4.2.2.8. Керівник Закладу має право:

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

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

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

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

- визначати режим роботи Закладу;

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

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

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

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

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

4.2.2.5. Керівник Закладу, зобов'язаний:

- здійснювати управління Законом;

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність Закладу;
- розробляти проект кошторису та подавати його Засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку Засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу 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 відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 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 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;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

- створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

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

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

- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітувати щороку на загальних зборах трудового колективу про свою роботу та виконання Стратегії розвитку Закладу;

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

- затверджувати: освітню програму Закладу, схвалену педагогічною радою, та річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік), складений педагогічною радою на основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану; індивідуальний навчальний план, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії з учнем та/або його батьками, схвалений педагогічною радою, який підписується батьками;

- за письмовими зверненнями батьків учнів приймати рішення про утворення групи (груп) подовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної, фінансування законодавством якої (яких) здійснюється за кошти Засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством;

- приймати рішення щодо залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі, перевіряти зміст заходів (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо), які проводять ці особи;

- приймати рішення про допуск асистента учня до участі в освітньому процесі на основі укладення відповідного договору між Закладом та асистентом учня за згодою батьків;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів учнівського самоврядування;

- здійснювати невідкладний прийом керівника учнівського самоврядування з питань захисту честі, гідності та/або прав учнів Закладу; розглядати 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;

- забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції;

- не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством;

- виконувати обов'язки голови педагогічної ради, забезпечувати участь представників учнівського самоврядування у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу, вводити в дію наказами керівника Закладу рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, виконання яких є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу у Закладі;

- визначати перелік платних освітніх та інших послуг з переліку затвердженого Кабінетом Міністрів України, що надаються Закладом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання;

- погоджувати свою діяльність з Засновником або уповноваженим ним органом;

- протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

4.2.2.6. Керівник 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.

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

Припинення трудового договору з керівником Закладу у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою Засновника (головою Музиківської сільської ради) або керівником уповноваженого ним органу (відділу освіти) з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника Закладу, які повинні бути передбачені в укладеному з ним трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню 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» та цим Статутом;

- неусунення у визначений термін порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного

нагляду (контролю).

4.2.3. Права та обов'язки педагогічної ради визначено Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства, цим Статутом. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є керівник Закладу.

4.2.3.1. Педагогічна рада, згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту»:

- схвалює Стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), розроблену (розроблені) на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми;
- затверджує навчальні програми, відмінні від модельних, але такі, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;
- приймає рішення про використання Закладом схваленої (схвалених) освітньої програми (освітніх програм);
- складає, на основі визначеного в освітній програмі Закладу, навчальний план, річний навчальний план, в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркових (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 індивідуальний навчальний план, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії з учнем та/або його батьками;
- схвалює зміни до освітньої програми (освітніх програм) та оцінює результати її (їх) виконання;
- визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку;
- схвалює положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає, на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами), питання спроможності Закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня та розроблення індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про заохочення і відзначення учнів, в якому визначено види та форми заохочення і відзначення учнів у Закладі, до яких, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом, грамотою, золотою чи срібною медаллю;

- 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 (відзначення) учнів та інших учасників освітнього процесу;

- приймає рішення про академічну відповідальність учнів, у випадках, визначених положенням про академічну доброчесність (у інших випадках, згідно цього положення, таке рішення може приймати і педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, і Комісія з питань етики та академічної доброчесності);

- приймає рішення, за результатами річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації учня, який навчається за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти, про продовження здобуття учнем загальної середньої освіти, у тому числі з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення такого учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти;

- вирішує, до початку нового навчального року, спільно з батьками учня, який повторно не пройшов річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію, питання визначення форми та умов подальшого здобуття ним повної загальної середньої освіти;

- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування, на основі пропозицій педагогічних працівників, та затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на наступний календарний рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Закладу;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до повноважень педагогічної ради.

4.2.3.2. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються

протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

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

4.2.4. Права та обов'язки органів громадського самоврядування Закладу визначено Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом.

4.2.4.1. Громадське самоврядування як право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в Закладі, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні Законом, діє у межах повноважень, відповідальності, засад формування та діяльності органів громадського самоврядування, визначених [Законом України «Про освіту»](#), [Законом України «Про повну загальну середню освіту»](#) та цим Статутом.

Органи громадського самоврядування у Закладі створюються за ініціативою учасників освітнього процесу.

Самоврядування у Закладі здійснюється учнями та їхніми батьками безпосередньо або через органи громадського самоврядування. На час складання цього Статуту в Закладі діють такі органи самоврядування:

- вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу - загальні збори (конференція) колективу закладу освіти;
- вищий орган громадського самоврядування працівників Закладу - загальні збори трудового колективу та їх виборний орган – рада трудового колективу (далі – РТК);
- органи учнівського самоврядування – учнівські ради на рівні класів та Закладу, однак, у Закладі можуть функціонувати й інші органи учнівського самоврядування - одноособові, колегіальні, а також такі, що мають інші різноманітні форми і назви;
- органи батьківського самоврядування – на різних рівнях: у межах класу, Закладу, за інтересами тощо.

4.2.4.2. Усі органи громадського самоврядування Закладу зобов'язані діяти за принципами, визначеними [частиною восьмою](#) статті 70 Закону України «Про освіту»:

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

- взаємної відповідальності сторін.

У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування Закладу не мають права втручатися представники іншого органу громадського самоврядування Закладу.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу - загальні збори (конференція) колективу закладу освіти - скликаються не менше одного разу на рік та формуються з представників трьох груп учасників освітнього процесу (працівників закладу освіти: педагогічних працівників – 6 осіб, технічного та обслуговуючого персонал – 5 осіб, всього - 11 осіб; учнів закладу освіти (7 представників від класів з 5 по 11 та 4 представники органу учнівського самоврядування, всього 11 осіб), батьків учнів 1-11 класів – по 1 від кожного класу, всього 11 осіб).

Організацію загальних зборів (конференції) колективу Закладу здійснює його керівник.

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

Загальні збори (конференція) колективу Закладу щороку у серпні заслуховують звіт керівника Закладу, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

Загальні збори (конференція) колективу Закладу вважаються правомочними, якщо в них приймають участь більше половини від загальної кількості членів.

Відкриває загальні збори (конференцію) колективу Закладу його керівник.

Загальні збори (конференція) колективу Закладу відкритим голосуванням обирають на час їх проведення: головуючого, який веде збори, секретаря зборів, який веде протокол, та лічильну комісію.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на зборах (конференції) колективу Закладу шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх.

Рішення загальних зборів (конференції) колективу Закладу ухвалюються простою більшістю голосів членів, присутніх на зборах.

Протокол загальних зборів (конференції) колективу Закладу складається у стислій формі, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації. Якщо затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

Протокол загальних зборів (конференції) колективу Закладу повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань зборів (конференції). Протокол формується у двох екземплярах, підписується головуючим та секретарем зборів, завіряється печаткою Закладу.

Рішення загальних зборів (конференції) колективу Закладу, ухвалені в межах їх повноважень і діючого законодавства, доводяться до відома всіх членів

колективу і є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Контроль за виконанням рішень загальних зборів (конференції) колективу Закладу здійснюється керівником Закладу відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів (конференції) іншою особою).

Керівник Закладу або уповноважена ним особа інформують колектив закладу освіти про хід виконання рішень зборів через вебсайт Закладу.

4.2.4.3. Права та обов'язки органів учнівського самоврядування Закладу визначено Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом.

Учнівське самоврядування може діяти на рівні однієї особи, класу, Закладу.

Мета діяльності - формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

Здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування – учнівські ради на рівні класу та Закладу. Однак, ніхто не обмежує учнів у їх бажанні за власною ініціативою учнів створити в Закладі інші органи учнівського самоврядування - одноособові, колегіальні, а також такі, що мають інші різноманітні форми і назви.

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

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 керівником Закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом Закладу;

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

- захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у 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;

- але не зобов'язані, вести протоколи чи будь-які інші документи щодо своєї діяльності.

Керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом керівником Закладу з питань захисту честі, гідності та/або прав учнів Закладу. Керівник 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.

Органи учнівського самоврядування зобов'язані:

- дотримуватися норм законодавства, цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу;

- у своїй діяльності та при ухваленні рішень керуватися законодавством, правилами внутрішнього розпорядку та Положенням про учнівське самоврядування Закладу, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів Закладу;

- не порушувати права учнів Закладу на рівноправну 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 права вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування;

- враховувати, що рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

4.2.4.4. Самоврядування працівників Закладу.

Трудовий колектив Закладу утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контракту, угоди, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом. Це структурно-цілісне соціально-трудове об'єднання, яке характеризується організаційною єдністю. Трудовий колектив утворюється з моменту виникнення трудових правовідносин між роботодавцем і працівниками. Зміст трудової правосуб'єктності трудового колективу – сукупність трудових прав, обов'язків та повноважень, якими наділяються трудові колективи відповідно до норм трудового законодавства та локальних правових актів.

Повноваження трудового колективу Закладу здійснюються безпосередньо вищим органом громадського самоврядування працівників Закладу - загальними зборами трудового колективу або їх виборним органом - Радою трудового колективу, яка діє в період між загальними зборами трудового колективу.

Склад загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Східненська загальноосвітня школа I-III ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» (далі – Заклад): усі члени трудового колективу Закладу, що обіймають посади згідно штатного розпису.

Періодичність скликання загальних зборів трудового колективу: за потреби, але не менше одного разу на рік.

Порядок скликання загальних зборів трудового колективу:

- ініціювати скликання зборів мають право: голова трудового колективу; РТК, якщо за це висловилося не менше третини загальної кількості її членів; учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості; керівник Закладу; Засновник; відділ освіти;

- інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу розміщується в Закладі та оприлюднюється на офіційному вебсайті Закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

Повноваження загальних зборів трудового колективу Закладу:

- розглядають і схвалюють колективний договір та зміни до нього;
- розглядають і схвалюють Статут Закладу та зміни до нього;

- розглядають і схвалюють Положення про загальні збори трудового колективу комунального закладу «Східненська загальноосвітня школа I-III ступенів Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області»;

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку та зміни до них;

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

- обирають комісію з трудових спорів;

- можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, а також можуть: розглядати і вирішувати питання самоуправління трудового колективу; визначати перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг із фондів трудового колективу, матеріального і морального стимулювання продуктивної праці; вирішувати питання соціального розвитку, створення для всіх працівників у Заводі безпечних і нешкідливих умов праці; розглядати і вирішувати питання поліпшення умов праці осіб з інвалідністю;

- визначають склад, чисельність, строк діяльності (до двох років) і повноваження РТК, обирають її членів і заслуховують звіти про її діяльність;

- наділяють правом представництва трудового колективу РТК та/або голову трудового колективу;

- вирішують інші питання згідно із колективним договором;

- вирішують питання діяльності Закладу, що не належать до компетенції інших його органів управління.

Організацію загальних зборів трудового колективу здійснює керівництво Закладу та Рада трудового колективу як їх виборний орган, що діє в період між загальними зборами трудового колективу, на чолі з головою трудового колективу.

Збори вважаються правомочними, якщо в них приймають участь більше половини від загальної кількості членів колективу.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на загальних зборах трудового колективу шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах.

Відкриває загальні збори трудового колективу керівник Закладу або голова трудового колективу.

Збори трудового колективу відкритим голосуванням обирають на час їх проведення: головуючого, який веде збори, секретаря зборів, який веде протокол, та лічильну комісію.

Рішення загальних зборів трудового колективу ухвалюються простою більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах.

Протокол загальних зборів трудового колективу складається у стислій формі, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації. Якщо загальними зборами затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

Протокол загальних зборів трудового колективу повинен мати номер, який

є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань загальних зборів трудового колективу. Протокол формується у двох екземплярах, підписується головуючим та секретарем зборів, завіряється печаткою Закладу та зберігається у голови трудового колективу протягом трьох років.

Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах їх повноважень і діючого законодавства, доводяться до відома всіх членів трудового колективу і є обов'язковими до виконання всіма працівниками Закладу.

Контроль за виконанням рішень загальних зборів трудового колективу здійснюється керівником Закладу відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів іншою особою) та головою трудового колективу.

Керівник Закладу або уповноважена ним особа інформують трудовий колектив про хід виконання рішень загальних зборів трудового колективу через вебсайт Закладу.

4.2.4.5. Рада трудового колективу Закладу є виборним органом загальних зборів трудового колективу, що діє в період між загальними зборами, і є підзвітним загальним зборам.

РТК очолює голова трудового колективу, який:

- керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергових зборів;
- здійснює належну підготовку та заключне оформлення всіх документів роботизагальних зборів трудового колективу, РТК, в т.ч. протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку;
- у разі необхідності визначає порядок функціонування робочих органів загальних зборів трудового колективу (лічильної комісії, секретаря);
- погоджує Положення Закладу та інші документи, в яких розглядаються питання зміни навантаження, преміювання, атестації робочих місць тощо.

У своїй діяльності РТК спирається на такі положення:

- як правило, повноваження РТК носять організаційний і контрольний характер по відношенню рішень, які приймаються загальними зборами трудового колективу;
- член РТК не може бути переведений на іншу роботу, звільнений, до нього не може бути застосоване дисциплінарне стягнення за ініціативою Засновника або уповноваженого ним органу без згоди РТК;
- рішення РТК, прийняті згідно із її повноваженнями, обов'язкові для виконання адміністрацією;
- РТК обирається на строк до двох років таємним голосуванням на загальних зборах трудового колективу;
- чисельність РТК визначають загальні збори трудового колективу. Число представників адміністрації в РТК не повинно перевищувати $\frac{1}{4}$ від її загального складу;
- на наступних виборах РТК оновлюється не менше, ніж на $\frac{1}{3}$ від свого складу.

4.2.4.6. Батьківське самоврядування Закладу.

Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування – батьківські комітети, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

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

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 керівника 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.

4.2.5. Піклувальну раду може бути утворено за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу для одного чи кількох закладів загальної середньої освіти на визначений Засновником строк з метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу (та інших закладів освіти територіальної громади) та залученню фінансових ресурсів для забезпечення його (їх) діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу (закладів) з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

4.2.5.1. Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність Закладу і його керівника;
- розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу та аналізує стан їх виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
- проводить моніторинг виконання кошторису Закладу і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Закладу;

- має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;

- може вносити Засновнику подання про заохочення керівника Закладу або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;

- здійснює інші повноваження, визначені установчими документами Закладу.

4.2.5.2. Склад піклувальної ради формується Засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління Закладу, органів громадського самоврядування Закладу, депутатів відповідної місцевої ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники Закладу, для якого вона утворюється.

4.2.5.3. Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

4.2.5.4. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу.

4.2.5.5. Піклувальна рада (у разі її створення) діє на підставі Положення, затвердженого Засновником Закладу.

V. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад 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.

5.2. Заклад забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу/ сторінці веб-сайту Засновника відкритий доступ до інформації про свою діяльність та документів згідно ст. 30 Закону України «Про освіту», зокрема до:

- Статуту;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структури та органів управління Законом;
- кадрового складу Закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітніх програм, що реалізуються в Закладі, та переліку освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- території обслуговування, закріпленої за Законом;
- фактичної кількості осіб, які навчаються у Закладі;
- мови (мов) освітнього процесу;
- наявності вакантних посад, порядку і умов проведення конкурсу на їх

заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічного забезпечення Закладу (згідно з ліцензійними умовами);

- результатів моніторингу якості освіти;

- річного звіту про діяльність Закладу;

- правил прийому до Закладу;

- умов доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартості, порядку надання та оплати;

- правил поведінки учнів в Закладі;

- плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;

- порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Закладі;

- порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).

Інша інформація оприлюднюється за рішенням Закладу, згідно його Положень або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис 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. 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.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

6.2. Майно, закріплене за Закладом, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, знаходитись на відповідальному зберіганні.

6.3. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

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

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

6.5. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

6.6. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

Заклад є бюджетною установою. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

За рішенням Засновника та керівника Закладу може бути реалізовано фінансову автономію Закладу в частині використання бюджетних коштів, що передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування структури Закладу та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності Закладу.

Фінансування Закладу здійснюється з державного та місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України. Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- 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.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Законом відповідно до затвердженого кошторису.

Одержання Законом власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування. Отримані Законом кошти використовуються відповідно до установчих документів, зокрема для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів, крім випадків, передбачених законом.

Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується Засновником з урахуванням пропозицій Закладу.

Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Керівник державного, комунального закладу загальної середньої освіти визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Законом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку

надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання. Платні освітні послуги не можуть надаватися (повністю чи частково) для досягнення учнями Закладу результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами. Тобто у Закладі під час освітнього процесу, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених його освітньою програмою, не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги. Учні та їхні батьки можуть отримувати в Закладі платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

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

6.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником Закладу відповідно до законодавства України. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.8. Штатний розпис Закладу розробляється на основі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником Закладу за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом.

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Заклад та його Засновник мають право здійснювати міжнародне співробітництво у сфері загальної середньої освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», мають право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

7.2. У випадку рішення держави про залучення Закладу до міжнародних порівняльних досліджень якості освіти, Заклад забезпечує участь учнів в міжнародних порівняльних дослідженнях якості освіти (зокрема, TIMSS, PISA, PIRLS тощо).

7.3. Заклад та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та культурно-освітніх програм.

7.4. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування, реалізує Міжнародну академічну мобільність учнів та педагогічних працівників шляхом забезпечення їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну учнів та/або педагогічних працівників. При цьому за учнями зберігаються їхній статус та місце навчання у Закладі, за умови продовження здобуття ними повної загальної середньої освіти в Україні за однією з визначених цим Законом форм здобуття освіти (крім очної), у тому числі з оформленням індивідуального навчального плану. Такі особи зобов'язані пройти відповідно до законодавства державну підсумкову атестацію (оцінювання результатів навчання) для переведення на наступний рік навчання та/або отримання відповідного документа про освіту.

7.5. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування може проводити міжнародні учнівський та педагогічний обміни у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями. За педагогічними працівниками Закладу, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи у Закладі без збереження заробітної плати. На час тимчасової відсутності педагогічного працівника на відповідну посаду може бути призначена інша особа за строковим трудовим договором відповідно до законодавства.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

8.2. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в разі, якщо Заклад має низьку якість освітньої діяльності.

Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, керівника Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування або піклувальної ради Закладу (у разі її створення).

8.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється Херсонським управлінням Державної служби якості освіти у межах повноважень, визначених законодавством України.

Херсонське управління Державної служби якості освіти проводить інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

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

8.5. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу освітиможуть здійснювати суб'єкти громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

8.6. Засновник Закладу або уповноважений ним орган здійснює контроль:

8.6.1. за дотриманням норм установчих документів Закладу;

8.6.2. за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

8.6.3. 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.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЧИ ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ

9.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймається Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу його працівникам, учням, гарантовано дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці, освіти та національних меншин.

Секретар сільської ради

Л.С.Погрібна