

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії  
Новодмитрівської сільської ради  
Золотоніського району  
Черкаської області  
«22» 12. 2023 № 49-8/VIII

## **СТАТУТ**

**Домантівського навчально-виховного комплексу  
«загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний  
навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради  
Золотоніського району Черкаської області**

(нова редакція)

Нова Дмитрівка  
2023

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Домантівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області (далі – Заклад освіти) заснований на праві власності Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради.

1.2. Повне найменування: Домантівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області .

1.3. Місце знаходження 19754, вул. Шкільна, 20а, с. Домантове, Золотоніський район, Черкаська область.

1.4. Майно Закладу освіти перебуває в його оперативному управлінні на підставі договору оперативного управління.

1.5. Заклад освіти безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу (сектору, управлінню) освіти Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області (далі – Відділ/Сектор/Управління освіти).

1.6. Домантівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області є юридичною особою публічного права, заснований на комунальній формі власності, є бюджетною установою, тип закладу освіти – навчально-виховний комплекс, організаційно-правова форма – комунальний заклад.

Заклад освіти має круглу печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, має право відкривати рахунки в органах державного казначейства.

Код ЄДРПОУ - 35052115 .

1.7. Домантівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», галузевими та/чи спеціальними законами, іншими актами законодавства у сфері освіти і науки та міжнародних договорів України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Управління освіти і науки Черкаської обласної адміністрації, рішеннями Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського

голови, наказами Відділу/Сектору/Управління освіти, іншими нормативно-правовими документами та цим Статутом.

1.8. Засновник (Власник) через Відділ/Сектор/Управління освіти здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей, затверджує статут, вносить до нього зміни та здійснює інші дії.

1.9. Відповідно до ст.23 Закону України «Про освіту» Домантівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області має академічну, організаційну і кадрову автономію. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності покладається на централізовану бухгалтерію Відділу освіти.

1.10. Автономія Закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку Закладу освіти;
- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, учнів, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- може мати власну символіку й атрибутику, а саме: прапор, гімн, емблему, знак, логотип тощо;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;

- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.11. Заклад освіти організовує роботу щодо обробки персональних даних учнів та педагогічних працівників у базі персональних даних «ДІСО», «ІСУО», «АІКОМ», «Курс: Школа», «Курс: Дошкілля» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї. Керівник (директор) Закладу освіти здійснює контроль за виконанням відповідальними особами покладених на них функцій за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

1.12. Заклад освіти забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти через організацію закладом єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти, та має у своїй структурі:

- дошкільний підрозділ, що забезпечує дошкільне навчання та виховання;

- початкову школу – 1-4 класи, що забезпечує початкову освіту;

- гімназію – 5-9 класи, що забезпечує базову середню освіту;

- ліцей – 10-11 (12 класи), що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти.

Заклад освіти забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях повної загальної середньої освіти.

Заклад освіти забезпечує здобуття профільної середньої освіти за профілями, що визначаються з урахуванням освітніх потреб учнів, запитів їхніх батьків, інших законних представників (далі – батьки), можливостей матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення Закладу освіти, з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як сімейну, екстернатну, педагогічний патронаж тощо.

1.13. Медичне обслуговування учнів здійснюється медичним працівником, який входить до штату Закладу освіти.

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

## **II. Мета, завдання, принципи діяльності**

2.1. Головною метою діяльності Закладу освіти є надання якісних освітніх послуг, забезпечення Державних стандартів, всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості як найвищої цінності, її інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, визначених Законом України «Про освіту» та Державними стандартами:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-цифрова компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансова грамотність;
- інші компетентності, передбачені Державними стандартами освіти.

2.2. Пріоритетними завданнями Закладу освіти є:

- забезпечення рівного доступу до дошкільної, початкової, базової та повної загальної середньої освіти;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мов, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в дітей поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості дитини, її здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

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

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;

- надання учням можливостей для реалізації індивідуальних, творчих потреб, забезпечення умов для оволодіння практичними вміннями і навичками наукової, дослідницької, експериментальної, конструкторської, винахідницької, раціоналізаторської діяльності;

- пошук і відбір для навчання талановитої молоді;

- оновлення змісту освіти, розробка і апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання;

- створення безпечного освітнього середовища;

- створення мотивуючого простору, застосування новітніх технологій дизайну, просторово-предметного оточення;

- ефективне використання матеріально-технічної бази для забезпечення освітніх потреб та всебічного розвитку особистості учнів;

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

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

2.3. Принципами освітньої діяльності Закладу освіти 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 для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;

- науковий характер освіти;

- різноманітність освіти;

- цілісність і наступність системи освіти;

- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;

- відповідальність і підзвітність Закладу освіти перед суспільством;

- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;

- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми Закладу освіти;

- академічна доброчесність;

- академічна свобода;

- академічна, кадрова та організаційна автономія Закладу освіти в 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 психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- невтручання політичних партій в освітній процес;
- невтручання релігійних організацій в освітній процес;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- забезпечення доступності для кожного учня/учениці освітніх послуг, що надаються закладом.

2.4. Заклад освіти несе відповідальність перед учнями, їх батьками, територіальною громадою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. Мовою навчання і виховання в Закладі є державна мова. Кожен учень/учениця вивчає державну мову відповідно до державних стандартів.

2.6. У Закладі освіти створюються та функціонують методична рада, методичні об'єднання/професійні спільноти педагогічних працівників, творчі групи педагогів, соціально-психологічна служба, бібліотека.

2.7. У Закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування.

2.8. Заклад освіти має право:

- проходити в установленому державою порядку ліцензування;
- розробляти стратегію розвитку Закладу освіти та планувати власну діяльність;
- брати участь в установленому порядку в моніторингах якості освіти;
- мати у своєму складі структурні підрозділи;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу, обирати підручники та навчально-методичне забезпечення;

- самостійно розробляти та використовувати освітню програму (освітні програми);
- визначати варіативну частину навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами в установленому законодавством порядку;
- об'єднувати на договірних засадах свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ та організацій як в Україні, так і за її межами, для задоволення освітніх та культурно-освітніх потреб учнів;
- формувати контингент учнів, визначати профілі навчання відповідно до інтересів учнів, матеріально-технічної бази та кадрового забезпечення Закладу освіти;
- встановлювати вимоги до зовнішнього вигляду і форми одягу для учнів Закладу освіти (за рішенням загальних зборів колективу Закладу освіти);
- сприяти педагогічним працівникам Закладу освіти у проходженні підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та сертифікації відповідно до законодавства;
- формувати штатний розпис, встановлювати доплати, надбавки, матеріальні допомоги та премії працівникам відповідно до законодавства та в межах власного кошторису;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників освітнього процесу у порядку, визначеному законодавством;
- отримувати фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету, кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб, а також з інших джерел не заборонених законодавством, залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством;
- розвивати власну матеріально-технічну, соціальну базу (спортивні, оздоровчі, лікувально-профілактичні, культурні підрозділи);
- надавати платні послуги та інші послуги, визначені Закладом освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
- користуватись пільгами, передбаченими законодавством;
- здійснювати інші дії, що не суперечать законодавству.

## 2.9. Заклад освіти зобов'язаний:



- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування Закладу освіти у здобутті початкової, базової та повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеними спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня дошкільної, початкової, базової та повної загальної середньої освіти Державним стандартам освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу учням документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані Засновником та Відділом освіти.

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

#### **3.1. Структура навчальний рік**

3.1.1. Навчальний рік у Закладі освіти починається 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

Вихідні дні та державні свята – не навчальні дні та не враховуються під час формування структури навчального року.

Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу освіти 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.

3.1.2. Загальна тривалість канікул упродовж навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

#### **3.2. Формування класів**

3.2.1. З метою належної організації освітнього процесу у Закладі освіти формуються класи та/або групи, у тому числі, спеціальні, інклюзивні, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини України поряд із державною мовою.

3.2.2. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивний клас утворюється в обов'язковому порядку.

3.2.3. Спеціальний клас утворюється керівником (директором) Закладу освіти за погодженням із засновником Закладу освіти або уповноваженим ним органом.

3.2.4. Кількість учнів у класі (наповнюваність класу) у Закладі освіти не може становити менше 5 учнів та більше:

24 учнів, які здобувають початкову освіту;

30 учнів, які здобувають базову чи профільну середню освіту.

У разі якщо кількість учнів не дозволяє утворити клас, учні можуть продовжити навчання у Закладі освіти за однією з інших (крім очної) форм здобуття повної загальної середньої освіти або в іншому закладі освіти із забезпеченням територіальної доступності. Зменшення кількості учнів у класі протягом навчального року не є підставою для припинення функціонування цього класу до закінчення навчального року.

3.2.5. Кількість учнів у навчальних приміщеннях Закладу освіти має відповідати вимогам санітарного законодавства та не може порушувати права учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці).

3.2.6. Учні розподіляються між класами керівником (директором) Закладу освіти.

3.2.7. Наповнюваність груп у дошкільній установі становить:

для дітей віком до одного року - до 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб.

### **3.3. Розклад уроків**

3.3.1. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану Закладу освіти з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником (директором) Закладу освіти.

3.3.2. Тижневий режим роботи Закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

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

3.3.4. Безперервна навчальна діяльність учнів Закладу освіти 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. У дошкільній установі тривалість для дітей віком від 1 до 3 років проводяться заняття тривалістю до 10 хвилин.

Тривалість одного заняття:

у молодшій групі - не більше 15 хвилин;

у середній - 20 хвилин;

у старшій - 25 хвилин.

Максимально допустима кількість занять у першій половині дня в молодшій та середній групах не перевищує двох, у старшій - трьох організованих навчальних занять. У різновікових групах тривалість навчальних занять необхідно диференціюється відповідно до віку кожної дитини.

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

3.3.6. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи Закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.3.7. В умовах воєнного стану, для учнів, які перебуваючи за кордоном здобувають освіту, навчальний процес організовується у другу зміну.

3.3.8. Упродовж навчальних занять, які поєднують у собі психічне, статичне, динамічне навантаження на окремі органи і системи і на весь організм в цілому, проводяться вправи з рухової активності для зняття локального стомлення і вправи з рухової активності загального впливу.

3.3.9. При використанні технічних засобів навчання під час проведення навчального заняття потрібно чергувати види навчальної діяльності. Безперервна тривалість навчальної діяльності з технічними засобами навчання упродовж навчального заняття встановлені санітарним регламентом.

3.3.10. Після занять із застосуванням ТЗН проводяться вправи з рухової активності та вправи гімнастики для очей.

3.3.11. Навчальні заняття, що вимагають значного розумового напруження для учнів 1-4 класів, проводяться на 2-3 (другому-третьому) навчальних заняттях, а для учнів 5-11(12) класів - на 2-4 (другому-четвертому) навчальних заняттях.

3.3.12. Розподіл навчального навантаження протягом тижня встановлюють таким чином, щоб найбільший його обсяг припадав на вівторок, середу.

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

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

### **3.4. Групи подовженого дня**

3.4.1. У Закладі освіти для учнів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи подовженого дня. Зарахування до

груп подовженого дня і відрахування учнів із них здійснює своїм наказом керівник (директор) Закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.4.2. Група подовженого дня створюється для:

- організації навчальної, виховної та пізнавальної діяльності учнів;
- організації дозвілля учнів;
- надання кваліфікованої допомоги учням у підготовці до уроків і виконанні домашніх завдань;
- формування в учнів ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності та самореалізації особистості;
- забезпечення виконання індивідуальної програми розвитку особи з особливими освітніми потребами, індивідуального навчального плану (за наявності).

3.4.3. Організація та функціонування групи подовженого дня здійснюються з дотриманням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних та державних будівельних правил та норм.

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

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

\*У закладах загальної середньої освіти, що знаходяться в сільській місцевості, де здійснюється підвезення учнів шкільним автобусом, можуть утворюватися групи подовженого дня для учнів різних вікових груп.

3.4.6. Режим роботи групи подовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, затверджує керівник (директор) Закладу освіти.

3.4.7. Тривалість перебування учнів у групі подовженого дня становить шість годин на день, а за потреби може зменшуватись до трьох годин. На підставі заяви батьків, інших законних представників учнів дозволяється відпускати учнів групи подовженого дня у зручний для батьків час.

3.4.8. У групах подовженого дня учнів початкової школи прогулянка на відкритому повітрі повинна становити не менше ніж 1,5 години упродовж дня (за умов зовнішньої температури повітря не нижче 10 °С).

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

3.4.10. Фінансування груп подовженого дня здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

3.4.11. Відповідальними за життя та здоров'я учнів під час їх перебування в групі подовженого дня є керівник (директор) Закладу освіти, його заступник, вихователь та інші педагогічні працівники.

3.4.12. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи подовженого дня.

### **3.5. Зарахування, відрахування, переведення учнів**

3.5.1. Зарахування учнів до Закладу освіти здійснюється згідно з чинним законодавством, проводиться наказом керівника (директора) Закладу освіти, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка та відповідного документа про освіту.

До першого класу зараховуються діти з 6 (шести) років.

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.

Прийом дітей до дошкільного підрозділу здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки встановленого зразка, свідоцтва про народження дитини (копії), документів для встановлення батьківської плати.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Власник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп з дітьми у дошкільному підрозділі закладу освіти.

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

3.5.2. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

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

3.5.4. Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання.

3.5.5. У разі переходу учня/учениці до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до Закладу освіти заяву про перехід та письмове підтвердження або

його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня/учениці.

У разі вибуття учня/учениці на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до Закладу освіти 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 учнів, які не досягли повноліття).

3.5.6. Із Закладу освіти відраховуються учні, які:

- здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;
- зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;
- переводяться до іншого закладу освіти;
- вибувають на постійне місце проживання за межі України.

3.5.7. Відрахування дитини з дошкільного підрозділу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному підрозділі НВК;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного підрозділу НВК.

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

3.5.8. Відрахування із зазначених підстав здійснюється шляхом видання відповідного наказу керівником (директором) Закладу освіти.

### **3.6. Державні стандарти освіти, освітні програми**

3.6.1. Освітня діяльність здійснюється на основі Державних стандартів дошкільної, початкової, базової середньої і профільної середньої освіти, які є обов'язковими щодо їх виконання для Закладу освіти.

3.6.2. Державні стандарти містять опис вимог до результатів навчання учнів за освітніми галузями та загальний обсяг навчального навантаження учнів на відповідному рівні повної загальної середньої освіти.

3.6.3. Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

3.6.4 Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми.

3.6.5. Освітня програма розробляється Закладом освіти, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником (директором) закладу.

3.6.6. Освітня програма Закладу освіти спрямована на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особи, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

Освітня програма, розроблена на основі типової, має:

- відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою закладу освіти;

- визначати (в обсязі не меншому ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;

- містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов'язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами;

- містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються закладом освіти в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;

- опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

Освітня програма Закладу освіти може містити інші складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності Закладу освіти.

3.6.7. Освітня програма повинна передбачати освітні компоненти для вільного вибору учня/учениці та може мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

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

3.6.9. Заклад освіти планує свою роботу самостійно. На основі Стратегії розвитку освіти громади та чинної освітньої програми педагогічна рада

складає, а керівник (директор) затверджує річний план роботи закладу та навчальний план закладу, що конкретизують організацію освітнього процесу на навчальний рік (перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення вибірових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

Плани роботи структурних підрозділів, предметних (циклічних) комісій, психологічної, соціальної служб та інших затверджує керівник (директор) Закладу освіти.

### **3.7. Індивідуальна освітня траєкторія**

3.7.1. Індивідуальна освітня траєкторія учня/учениці формується шляхом визначення власних освітніх цілей, а також вибору суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними:

- форм здобуття загальної середньої освіти;
- навчальних планів та програм;
- навчальних предметів (інтегрованих курсів), інших освітніх компонентів, у тому числі вибірових, і рівнів їх складності;
- форм організації освітнього процесу, методів, засобів навчання;
- темпів засвоєння освітньої програми та/або послідовності вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів).

3.7.2. Індивідуальна освітня траєкторія учня/учениці реалізується з урахуванням необхідних для цього ресурсів, наявних у Закладі освіти. Індивідуальна освітня траєкторія учня/учениці реалізується на підставі індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії з учнем/ученицею та/або його батьками, схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується його керівником (директором) та підписується батьками.

Індивідуальний навчальний план учня/учениці має забезпечувати виконання ним освітньої програми Закладу освіти та передбачати його участь у контрольних заходах, а також у разі необхідності враховує особливі освітні потреби учня/учениці, визначені за результатами комплексної психолого-педагогічної оцінки його розвитку.

Індивідуальний навчальний план може визначати відмінні від визначених освітньою програмою закладу освіти послідовність, форму і темп засвоєння учнем/ученицею освітніх компонентів.

У разі здобуття освіти за екстернатною формою та формою педагогічного патронажу індивідуальний навчальний план складається в обов'язковому порядку, а у разі здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою - за бажанням учня/учениці та/або його батьків.

3.7.3. Питання спроможності Закладу освіти 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). Заява має містити обґрунтовані причини та сформульовані пропозиції щодо особливостей засвоєння освітньої програми закладу освіти (її окремих освітніх компонентів). Відмову в задоволенні реалізації індивідуальної освітньої траєкторії в Закладі освіти та розробленні індивідуального навчального плану може бути оскаржено до керівника (директора) та/або засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

3.7.4. Учень/учениця має право на визнання Закладом освіти результатів його навчання, передбачених освітньою програмою Закладу освіти, що були здобуті ним шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

Визнання таких результатів навчання учня/учениці здійснюється шляхом їх річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, що проводяться на загальних засадах, визначених для очної або екстернатної, сімейної форми здобуття загальної середньої освіти.

Результати навчання учня/учениці, здобуті ним/нею шляхом формальної освіти в інших суб'єктів освітньої діяльності, не потребують їх окремого визнання Закладом освіти.

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

### **3.8. Цикли освітнього процесу**

Освітній процес у Закладі освіти організовується за циклами, поділ на які здійснюється з урахуванням вікових особливостей фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей:

перший цикл початкової освіти - адаптаційно-ігровий (1-2 роки навчання);

другий цикл початкової освіти - основний (3-4 роки навчання);

перший цикл базової середньої освіти - адаптаційний (5-6 роки навчання);

другий цикл базової середньої освіти - базове предметне навчання (7-9 роки навчання);

перший цикл профільної середньої освіти - профільно-адаптаційний (10 рік навчання);

другий цикл профільної середньої освіти - профільний (11-12 роки навчання).

### **3.9. Поділ класу на групи**

3.9.1. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у Закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

Учні розподіляються між класами (групами) керівником (директором) Закладу освіти. З метою забезпечення належної якості вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) клас Закладу освіти може ділитися не більш як на три групи з кількістю учнів не менше восьми осіб. Порядок поділу класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) у Закладі освіти встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.9.2. Для вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, у тому числі вибіркових, можуть формуватися та функціонувати міжкласні групи, що включатимуть учнів різних класів одного або різних років навчання.

### **3.10. Компетентнісне навчання**

3.10.1. Заклад освіти забезпечує компетентнісне навчання відповідно до Державних стандартів, що спрямоване на роботу з інформацією та опанування учнями ключових і предметних компетентностей, умінь і навичок, які допомагають їм бути успішними, конкурентними та цінними на ринку праці.

3.10.2. Компетентнісний підхід передбачає викладання теми через створення проблемних ситуацій, надання практико-орієнтованих завдань, які дають змогу учням проводити аналіз та синтез інформації, оцінювати її та створювати новий продукт.

3.10.3. Формування компетентностей в учнів під час навчальних занять ґрунтується на проблемному, особистісному та діяльнісному підходах, що передбачає застосування теоретичних знань на практиці, розвиток здібностей до самоосвітньої і командної роботи, успішну інтеграцію в соціумі, професійну самореалізацію в майбутньому.

### **3.11. Інклюзивне навчання**

3.11.1. Інклюзивне навчання учнів базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Організація інклюзивного навчання у Закладі освіти на відповідних рівнях освіти здійснюється відповідно до порядків, затверджених Кабінетом Міністрів України.

3.11.2. У разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків Заклад освіти утворює інклюзивний клас та група подовженого дня в обов'язковому порядку.

Заклад освіти створює умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

3.11.3. Заклад освіти відповідно до законодавства організовує та забезпечує надання особам з особливими освітніми потребами психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, а також допоміжних засобів для навчання.

3.11.4. Спеціальний клас та/або група утворюється керівником (директором) Закладу освіти за погодженням із засновником цього Закладу освіти або уповноваженим ним органом.

3.11.5. Особам з особливими освітніми потребами освіта надається на рівні з іншими особами, зокрема шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби таких осіб, визначені в індивідуальній програмі розвитку.

3.11.6. Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожного учня/учениці з особливими освітніми потребами, який/яка навчається в інклюзивному класі, складають індивідуальну програму розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби). Для учнів з особливими освітніми потребами, які потребують підтримки в освітньому процесі, формують команду психолого-педагогічного супроводу.

3.11.7. Інклюзивне навчання організовують з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр. Якщо у закладі кілька класів з учнями з особливими освітніми потребами одного року навчання, їх слід розподілити пропорційно між інклюзивними класами з огляду на рівні підтримки, а саме:

- не більше одного учня/учениці, який/яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;
- не більше двох учнів, які потребують третього рівня підтримки;
- не більше трьох учнів, які потребують другого рівня підтримки.

3.11.8. Для учнів, які навчаються в різних інклюзивних класах одного або різних років навчання, можна створювати інклюзивні міжкласні групи. У них учні мають змогу вивчати навчальні предмети, курси, інтегровані курси, зокрема вибіркові. У таких групах може бути від 6 до 12 учнів. Під час формування груп слід враховувати індивідуальні програми розвитку.

3.11.9. Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для учня/учениці з особливими освітніми потребами забезпечує асистент вчителя.

3.11.10. В освітньому процесі соціальні потреби учнів з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом учня/учениці – соціальним робітником, одним із батьків учня або уповноваженою ними особою.

Рішення про допуск асистента учня/учениці до участі в освітньому процесі приймає керівник (директор) Закладу освіти на основі укладення відповідного договору між Закладом освіти та асистентом учня/учениці за згодою батьків.

3.11.11. Для організації процесу навчання учнів з особливими освітніми потребами у закладі, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти, облаштовуються ресурсні кімнати та медіатеки за рахунок коштів

державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

3.11.12 Оскарження рішень, пов'язаних з реалізацією індивідуальної освітньої траєкторії в Закладі освіти, індивідуального навчального плану та індивідуальної програми розвитку, здійснюється шляхом подання відповідної скарги до керівника (директора), засновника Закладу освіти чи уповноваженого ним органу відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та/або в інший спосіб, визначений законодавством.

### **3.12. Форми здобуття освіти**

3.12.1. Початкова, базова середня, профільна освіта може здобуватися за очною (денною), дистанційною, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами.

3.12.2. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» з урахуванням об'єктивних обставин, що складаються в регіоні та країні в цілому.

3.12.3. Учням та працівникам, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

### **3.13. Критерії оцінювання**

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

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

3.13.3. Усі учні та педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності.

3.13.4. Критерії, правила і процедури оцінювання учнів, система та механізми забезпечення академічної доброчесності можуть бути представлені

як невід'ємна частина внутрішньої системи забезпечення якості освіти Закладу освіти або у вигляді окремих положень.

3.13.5. Критерії, правила і процедури оцінювання учнів, механізми забезпечення академічної доброчесності підлягають обов'язковому оприлюдненню.

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

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

3.13.8. Вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники Закладу освіти. Оцінювання як процес, відбувається постійно: під час роботи на уроці, спостереження за навчальною діяльністю учня/учениці, аналізу відповідей, виконання ним різних видів робіт.

3.13.9. Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника та/або його законного представника.

3.13.10. Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада Закладу освіти відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

3.13.11. Рішення про позбавлення учня академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах, отриманих із порушеннями академічної доброчесності, приймає орган (посадова особа), який їх надав (присвоїв) у порядку, визначеному законодавством.

3.13.12. Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене у порядку, визначеному положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти Закладу освіти.

### **3.14. Державна підсумкова атестація**

3.14.1. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової та повної середньої освіти, вимогам Державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації, зокрема, у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

3.15.2. Зміст, форми, порядок проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначаються і затверджуються Міністерством освіти та науки України.

3.14.3. Державну атестацію у Закладі освіти проходять особи, які завершують здобуття початкової (у 4-му класі) та базової середньої (у 9-му класі) освіти.

3.14.4. Державна підсумкова атестація учнів початкової школи здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності Закладу освіти та/або якості освіти.

3.14.5. Річне оцінювання та державну підсумкову атестацію здійснюють за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображають у свідоцтві досягнень, що видають учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

3.14.6. Результати державної атестації не враховують під час виставлення річних оцінок із навчальних предметів.

3.14.7. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

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

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

3.14.9. У разі вибуття учня/учениці із Закладу освіти (виїзд за кордон, надання соціальної відпустки тощо) оцінювання результатів навчання такого учня/учениці може проводитися достроково.

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

### **3.15. Зовнішнє незалежне оцінювання**

3.15.1 Зовнішнє незалежне оцінювання – це оцінювання результатів навчання, здобутих особою на певному освітньому рівні, яке здійснюється спеціально уповноваженою державою установою (організацією).

3.15.2. Зовнішнє незалежне оцінювання здійснюється на принципах:

- валідності (обґрунтованості та придатності методів і технологій оцінювання для конкретних цілей);
- відкритості та прозорості;
- об'єктивності;
- надійності;
- доступності;
- відповідальності.

3.15.3. Загальний порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням можливостей осіб з особливими освітніми потребами, а також порядок залучення педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників та інших фахівців устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання щороку оприлюднюються не менш як за шість місяців до його проведення.

3.15.4. Результати зовнішнього незалежного оцінювання осіб, які здобули базову середню освіту, можуть використовуватися для зарахування до ліцеїв та інших закладів освіти, що забезпечують здобуття профільної середньої освіти.

### **3.16. Заохочення і відзначення учнів**

3.16.1. До учнів, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або кількох предметів, є переможцями/призерами міжнародних, Всеукраїнських, обласних, міських олімпіад, змагань, конкурсів, а також за особливі успіхи у дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, досягнення у культурних заходах, спортивних змаганнях тощо, можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

3.16.2. Види та форми заохочення і відзначення учнів у Закладі освіти визначаються положенням про заохочення і відзначення учнів, що затверджується педагогічною радою закладу освіти. До видів заохочення і відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом, грамотою, золотою чи срібною медаллю, одноразовою виплатою із коштів, передбачених засновником на календарний рік.

3.16.3. Рішення про заохочення (відзначення) учня/учениці приймає педагогічна рада Закладу освіти.

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

3.16.4. У Закладі освіти може бути розробленим положення про заохочення і відзначення учнів, що затверджується педагогічною радою Закладу освіти.

3.16.5. Учні дев'ятих класів, які за результатами річного оцінювання з усіх предметів, що вони вивчали у дев'ятому класі, мають результати навчання високого (10,11,12 балів) рівня, отримують свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.

## IV. Учасники освітнього процесу

### 4.1. Учасниками освітнього процесу є:

- вихованці;
- учні – здобувачі освіти;
- педагогічні працівники
- соціальний педагог;
- бібліотекар;
- медична сестра;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки вихованців та здобувачів освіти або особи, що їх замінюють;
- асистенти дітей;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;

– інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

За рішенням керівника (директора) Закладу освіти до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) можуть залучатися інші особи. Відповідальність за зміст заходів, проведених залученими особами, несе керівник (директор) Закладу освіти.

4.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права і обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку.

### 4.3. Учні (здобувачі освіти).

#### 4.3.1. Учні мають право на:

- повагу людської гідності;
- 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 здобувача освіти;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- якісні освітні послуги;
- здобуття дошкільної, початкової, базової та повної загальної середньої освіти в освітньому закладі в межах закріпленої території обслуговування, на якій вони проживають чи перебувають, що не обмежує їхнього права на обрання іншого закладу загальної середньої освіти;
- навчання та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, науково-технічної, дослідницької та винахідницької діяльності;



- участь у різних видах освітньої, науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної складових.

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

4.3.3. 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 навчальних досягнень учнів відповідного року навчання у закладі освіти.

4.4.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), формувати ключові компетентності, оволодівати вміннями, практичними навичками, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- бережливо ставитися до своїх і чужих речей, шкільного майна;
- носити одяг установленної форми, якщо це передбачено рішенням вищого органу управління Закладу освіти;

- повідомляти керівництво Закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідками якого 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.

4.4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

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

4.4.6. Учні залучаються за їх згодою та згодою батьків, або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей та відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

4.4.7. За невиконання учнями своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства, Порядку виявлення й встановлення фактів академічної не доброчесності, внутрішньо шкільних документів, схвалених педагогічною радою.

4.4.8. Із Закладу освіти відраховуються учні, які:

1) здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;

2) зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

3) переводяться до іншого закладу освіти відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

4) вибувають на постійне місце проживання за межі України.

Відрахування із зазначених підстав здійснюється шляхом видачі відповідного наказу керівником (директором) Закладу освіти.

Про відрахування учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з причин, передбачених підпунктами 3 і 4 цього пункту, Заклад освіти, з якого переводиться (відраховується) учень,/учениця не пізніше наступного робочого дня з дня видання наказу повідомляє відповідну службу у справах дітей.

За рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу керівника (директора) можуть бути відраховані (чи переведені на іншу (крім денної) форму здобуття загальної середньої освіти у цьому самому чи іншому закладі освіти) учні 9 класу, яких було зараховано до закладу за результатами конкурсу і які здобули початковий результат (1, 2 чи 3 бали) чи не здобули

жодного результату річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з одного з предметів, що ними вивчалися поглиблено відповідно до освітньої програми та навчального плану закладу освіти чи індивідуального навчального плану учня.

#### **4.5. Педагогічні працівники**

4.5.1. На посаду педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіють державною мовою, мають високі моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

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

4.5.3. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника наказом керівника (директора) Закладу освіти, проходять педагогічну інтернатуру.

4.5.4. До педагогічної діяльності не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

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

4.5.6. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляє керівник (директор) Закладу освіти, погоджуючи його з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів може бути меншим, ніж тарифна ставка або посадовий оклад, лише за письмовою згодою педагогічного працівника, при зміні істотних умов праці (зменшення кількості годин відповідно до навчального плану) за погодженням з профспілковим комітетом Закладу освіти.

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.

4.5.7. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник (директор) Закладу освіти.

4.5.8. Керівник (директор) Закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

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

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

4.5.10. Про будь-які істотні зміни умов праці педагогічного працівника (систему та розміри оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення, скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо) керівник (директор) Закладу має повідомити педагогічного працівника не пізніше, ніж за два місяці до цих змін.

4.5.11. У Закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.5.12. За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.5.13. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

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

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

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

4.5.17. Педагогічні працівники мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови праці;
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- сертифікацію на добровільних засадах;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- об'єднання у професійні спілки та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.5.18. Педагогічні працівники Закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та дослідницько-пошуковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнях прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня/учениці, запобігати вживанню ними та іншими особами на території школи алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- повідомляти керівництво Закладу освіти 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;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки;
- сприяти зростанню іміджу освітнього закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника (директора), уповноваженого органу управління;
- брати участь у роботі педагогічної ради; засіданнях предметних комісій, професійних спільнот, нарадах, зборах;
- вести відповідну документацію;

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

4.5.19. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до посади та навчального плану.

4.5.20. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) та/або установчими документами закладу освіти.

4.5.21. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи або притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

#### **4.7. Батьки (особи, які їх замінюють) учнів.**

4.7.1. Батьки (особи, які їх замінюють) учнів та вихованців мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- здійснювати індивідуальний супровід дитини з особливими освітніми потребами під час її перебування у закладі загальної середньої освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь в них дитини;
- звертатися до керівника (директора) Закладу освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі освіти та його освітньої діяльності.

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

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

- забезпечувати умови для здобуття повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- сприяти виконання дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

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

- постійно дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні між етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового станів;

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

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

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

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

- сприяти керівництву Закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

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

4.8. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

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



## V. Управління ЗЗСО

### 5. Управління закладом загальної середньої освіти

5.1. Управління Закладом освіти здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган;
- керівник (директор) Закладу освіти;
- педагогічна рада;
- колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти.

5.2. Права і обов'язки засновника щодо управління Закладом визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та цим Статутом.

5.2.1. Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує установчі документи Закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу освіти;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником (директором) Закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником (директором) Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу освіти;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- затверджує за поданням Закладу освіти стратегію розвитку;
- фінансує виконання стратегії розвитку Закладу освіти, у тому числі здійснення інноваційної діяльності Закладом освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі освіти;
- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами учнів, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг учням, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- затверджує кошторис Закладу освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами.

5.2.2. Засновник Закладу освіти зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток Закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

- створення у Закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- організацію будівництва та ремонту приміщень, їх господарське обслуговування;

- харчування та медичне обслуговування дітей;

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

- відповідно до законодавства, створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

- підвезення здобувачів освіти, які проживають у сільській місцевості на відстані більш, як 2 км до закладу освіти і у зворотному напрямку відповідно до законодавства.

5.2.3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.2.4. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній – при наявності) раді закладу.

### **5.3. Керівник (директор) Закладу освіти**

5.3.1. Керівництво Закладом освіти здійснює керівник (директор), повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», цим Статутом, трудовим договором, посадовою інструкцією.

5.3.2. Керівник (директор) Закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу освіти.

5.3.3. Керівник (директор) є представником Закладу освіти 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 освіти.

#### 5.3.4. Порядок обрання керівника (директора) закладу:

- керівник (директор) Закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник (директор) Закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника (директора) закладу, затвердженим Новодмитрівською сільською радою, з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту ступеня не нижче магістра, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків;

- додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника (директора) та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника (директора) Закладу освіти;

- трудовий договір укладають на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняють та не можуть бути продовжені на невизначений строк;

- з особою, яку призначають на посаду керівника (директора) Закладу вперше, укладають трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу;

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

#### 5.3.5. Порядок розривання з керівником (директором) строкового трудового договору:

- керівника (директора) Закладу освіти звільняють 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 (директором) Закладу освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою засновника (головою відповідної ради чи керівником державного органу) або керівником уповноваженого ним органу (структурного підрозділу з питань освіти) з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника (директора) Закладу освіти є:

- порушення вимог щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог щодо дотримання принципу прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти;
- порушення вимог щодо відносин між закладом освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями;
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника (директора);
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.3.6. Повноваження та відповідальність керівника (директора) Закладу освіти.

5.3.6.1. Керівник (директор) Закладу в межах наданих йому повноважень:

- діє від імені закладу без довіреності та представляє Заклад освіти у відносинах з іншими особами;
- підписує документи та вирішує питання з освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймає рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначає режим роботи закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видає відповідно до своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу освіти;
- звертається 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;

- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником Закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» щодо питань діяльності закладу освіти;

- має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

5.3.6.2. Керівник (директор) закладу створює умови для:

- здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- діяльності органів самоврядування закладу освіти;

- безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

5.3.6.3. Керівник (директор) закладу освіти зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планувати та організовувати діяльність Закладу освіти;

- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

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

- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

- затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;

- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;

- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;

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

- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу освіти;
- створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин;
- виконувати інші обов'язки, покладені законодавством, засновником, установчими документами Закладу освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

#### **5.4. Педагогічна рада:**

5.4.1 Постійно діючим колегіальним органом управління Закладу освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та цей

Статут. Головою педагогічної ради є керівник (директор). Усі педагогічні працівники Закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

5.4.2. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу, які мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

5.4.3. У засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші (запрошені) особи, зокрема представники батьківського самоврядування, громадськості та інші особи із правом дорадчого голосу.

5.4.4. Засідання педагогічної ради проводять за потреби, але не менше як чотири рази на рік.

5.4.5 Педагогічна рада закладу освіти схвалює:

- стратегію розвитку Закладу освіти та річний план роботи;
- освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

5.4.6. Педагогічна рада Закладу освіти:

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх відрахування, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- розглядає питання притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального чи матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розприділяє виділені на це кошти;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладом освіти;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та цим Статутом до її повноважень.

5.4.7. 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.

5.4.8. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

5.4.9. Протоколи засідання педагогічної ради ведуться та реєструються протягом навчального року, відповідно до Інструкції з діловодства закладу освіти.

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

## **5.5. Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти**

5.5.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

5.5.2. Колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти складається з 18 делегатів. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від:

працівників закладу освіти - зборами трудового колективу у кількості – 9 осіб;

учнів 7-11 класів – класними зборами у кількості – 3 особи;

батьків учнів 1-11 класів та вихованців дошкільної установи - класними батьківськими зборами у кількості – 6 осіб.

5.5.3. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

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

5.5.5. Загальні збори (конференція) Закладу освіти:

- погоджують стратегію розвитку Закладу освіти;



- щороку заслуховують звіт керівника Закладу освіти, оцінюють його діяльність за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівника (директора) та інших працівників Закладу освіти;
- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- можуть утворювати комісію з питань охорони праці;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти.

5.5.6. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують головуєчий на засіданні та секретар.

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

## **5.6. Органи учнівського самоврядування**

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

5.6.2. Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.6.4. Учнівське самоврядування може діяти на рівні Закладу освіти та окремих класів.

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

5.6.6. Керівник (директор) Закладу освіти сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

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

5.6.8. З питань захисту честі, гідності та/або прав учнів Закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом керівником (директором) закладу освіти. Керівник (директор) Закладу освіти зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського

самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня/учениці (учнів) Закладу освіти та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

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

5.6.10. 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 (директором) Закладу освіти організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом Закладу освіти;

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

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

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

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

5.6.11. Засади учнівського самоврядування визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та положенням про учнівське самоврядування Закладу освіти, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів Закладу освіти.

## **5.7. Органи батьківського самоврядування**

5.7.1. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених освітнім законодавством, цим Статутом та положенням про батьківське самоврядування закладу освіти, що затверджується загальними зборами уповноважених представників батьків кожного з класів Закладу освіти.

5.7.2. Батьки мають право:

- утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу освіти, за інтересами тощо);

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

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

5.7.4. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності Закладу освіти можуть бути реалізовані

виключно за рішенням керівника (директора) Закладу освіти, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

5.7.5. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання 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.

5.7.6. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами. Працівники Закладу освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

## **5.8. Піклувальна (наглядова) рада Закладу освіти:**

5.8.1 Піклувальна рада може бути створена рішенням засновника Закладу освіти або уповноваженого ним органу та діє на підставі положення, затвердженого засновником Закладу освіти.

5.8.2 Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність Закладу освіти і його керівника (директора);

- розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та контролює її виконання;

- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;

- проводить моніторинг виконання кошторису та/чи бюджету Закладу освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником (директором) закладу;

- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;

- сприяє ефективній взаємодії Закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами;

- може вносити засновнику Закладу освіти подання про заохочення керівника (директора) Закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;

- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

5.8.3 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу освіти з правом дорадчого голосу в межах, визначених Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та установчими документами закладу освіти.

5.8.4. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

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

## **VI. Контроль за діяльністю закладу освіти**

6.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Домантівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області 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.

6.2. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу освіти 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.

6.3. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника (директора) Закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), підкувальної (наглядової) ради Закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в разі, якщо Заклад освіти, має низьку якість освітньої діяльності.

6.4. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється управлінням Державної служби якості освіти у Черкаській області у межах повноважень, визначених законодавством України. Центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

6.5. Управлінням Державної служби якості освіти у Черкаській області проводить інституційний аудит закладу освіти відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 45), «Про повну загальну середню освіту» (стаття 46), наказів Міністерства освіти і науки від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 березня 2019 р. за № 250/33221, зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 127 від 04.02.2020 та № 493 від 30.04.2021.

6.6. Позапланові перевірки проводять у порядку передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері

господарської діяльності» та/чи відповідно до Порядку позапланових перевірок суб'єктів освітньої діяльності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання здійснення державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти» №1050 від 22.11.2022 року, зареєстрований Міністерством юстиції України №245/39301 від 07.02.2023 року.

6.7. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

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

6.9. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію Закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

6.10. Засновник Закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль:

- за дотриманням норм установчих документів Закладу освіти;
- за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;
- 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, замовними або іншими ознаками.

6.11. Державний контроль здійснюють органи Держпродспоживслужби, державна служба з надзвичайних ситуацій та інші контролюючі органи.

Зміст, види і періодичність перевірок визначаються залежно від стану освітньої діяльності, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю закладу, проводяться його власником відповідно до законодавства.

## **VII. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

7.2. Майно закладу освіти перебуває у комунальній власності Новодмитрівської територіальної громади і закріплено за ним на правах оперативного управління. Воно складає матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображено у балансі Новодмитрівської сільської ради .

7.3. Відповідно до рішення Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області Заклад освіти має земельну

ділянку – 1,04 га, де розміщуються спортивні та ігровий майданчики, навчально-дослідні ділянки, зона відпочинку.

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

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

7.5. Вимоги до матеріально – технічної бази Закладу освіти 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.

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

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

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

7.9. Утримання та розвиток матеріально – технічної бази Закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

7.10. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням майна відповідно до чинного законодавства.

7.11. Заклад освіти має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням уповноваженим органом.

7.12. Дозвіл на списання як таких, що непридатні для подальшого використання (повністю амортизовані), морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за винятком виявлених в результаті інвентаризації як недостача) матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Закладу освіти надається виходячи із вартості за одиницю (комплект) в такому розмірі:

- до 2500 грн – керівником закладу;
- від 2500 грн і більше – Власником.

## **VIII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДЯЛЬНІСТЬ**

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти 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.

8.2. Фінансова автономія закладу освіти в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування структури Закладу освіти 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 освіти;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно – правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності Закладу освіти.

8.3. Фінансування здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевому бюджету.

Джерелами фінансування Закладу освіти є:

- кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування Закладу освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартами освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг, від реалізації списаного майна, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- доходи від реалізації продукції навчально – виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;
- гранти;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Закладом освіти відповідно до затвердженого кошторису.

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

8.5. Власні надходження Закладу освіти зараховує на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, і використовує згідно з кошторисом.

8.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини поміж засновника Закладу освіти, працівників (крім оплати їх праці,

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

8.7. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Платні освітні послуги не можуть надаватися (повністю чи частково) для досягнення учнями Закладу освіти результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами.

Керівник Закладу освіти визначає відповідним наказом перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Законом освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

Учні та їх батьки можуть отримувати в Закладі освіти платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

8.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі освіти визначається керівником (директором) закладу відповідно до законодавства України. За рішенням керівника (директора) бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

8.9. Штатний розпис Закладу освіти розробляється на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти та затверджуються керівником (директором) Закладу освіти, за погодженням із засновником або уповноваженим органом.

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

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку Закладу освіти в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується керівником закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання проводиться Законом освіти згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Закладу освіти відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування.

8.11. Звітність про фінансову діяльність Закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства. Формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію веб – сайті закладу.



## **Розділ ІХ**

### **МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

9.1. Міжнародна академічна мобільність учнів та педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну учнів та/або педагогічних працівників.

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

9.2. Заклад має право брати участь у міжнародних порівняльних дослідженнях якості освіти (PISA, TIMSS, PIRLS), програмах, проектах.

9.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами і організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

9.4. За педагогічними працівниками Закладу освіти, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи 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.

Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прями зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ Х**

### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЧИ ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ (ЗМІНА ТИПУ) ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (змiна типу) Закладу освіти приймає Засновник у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Реорганізація Закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

10.3. Ліквідація, реорганізація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Новодмитрівською сільською радою Золотоніського району Черкаської області, яка встановлює строк ліквідації чи реорганізації, а у

випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

10.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс, розподільчий баланс, акт передачі, тощо і надає відповідні документи його Власнику на затвердження.

10.5. У разі реорганізації Закладу освіти права та зобов'язання переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

10.6. У разі припинення діяльності Закладу освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету громади в частині грошових коштів.

10.7. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

10.8. При реорганізації або ліквідації Закладу освіти звільненням працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

10.9. Заклад освіти є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Секретар ради



Ірина КОДЬ

У цьому документі пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою п'ятдесят аркушів

Секретар ради



Ірина КОДІ