



**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

сорок першої сесії восьмого скликання

26.07. 2022

м. Березань

№ 89

Про перейменування
закладу освіти та його
філії

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 22, підпункту 13 пункту 3 розділу XII „Прикінцеві та перехідні положення“ Закону України „Про освіту“, статей 33, 34, 35 Закону України „Про повну загальну середню освіту“, статей 16, 17 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“ та з метою приведення установчих документів закладів освіти у відповідність до чинного законодавства міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Садову загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Березанської міської ради Київської області (ідентифікаційний код 20619670), що знаходиться за адресою: вул. Гагаріна, буд. 2, с.Садове, Броварський р-н, Київська обл., 07534, в Садовий ліцей Березанської міської ради Київської області з 01.09.2022.

2. Затвердити Статут Садового ліцею Березанської міської ради Київської області в новій редакції (додається).

3. Перейменувати Пилипчанську філію Садової загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Березанської міської ради Київської області (ідентифікаційний код 20616007), що знаходиться за адресою: вул. Шевченка, буд. 2а, с.Пилипче, Броварський р-н, Київська обл., 07531, в Пилипчанську філію Садового ліцею Березанської міської ради Київської області з 01.09.2022.

4. Затвердити Положення про Пилипчанську філію Садового ліцею Березанської міської ради Київської області в новій редакції (додається).

5. Директору Садової загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Березанської міської ради Київської області (Ляшенко О.М.) здійснити організаційно-правові

заходи, передбачені чинним законодавством, у зв'язку з перейменуванням закладу освіти та його філії, а також затвердженням статуту та положення в новій редакції.

6. Рішення виготовити у 2 (двох) оригінальних примірниках, один з яких надається державному реєстратору з метою внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту, медицини, туризму, соціального захисту населення, допомоги воїнам АТО (Гуменюк В.А.) та першого заступника міського голови Руслана ХРУЛЯ.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок першої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
26.07.2022 № 89

СТАТУТ
Садового ліцею Березанської міської ради Київської області
(в новій редакції)

1. Загальні положення

1.1. Садовий ліцей Березанської міської ради Київської області (далі за текстом - Заклад) є повним правонаступником Садової загальноосвітньої школи I-III ступенів Березанської міської ради Київської області. Заклад є опорним та має в своєму складі Пилипчанську філію Садового ліцею Березанської міської ради Київської області (далі за текстом — Філія).

Форма власності – комунальна.

1.2. Повне найменування закладу освіти: Садовий ліцей Березанської міської ради Київської області.

Скорочене найменування: Садовий ліцей.

1.3. Юридична адреса Садового ліцею: 07534, вул. Гагаріна, буд. 2, с. Садове, Броварський р-н, Київська область.

1.4. Повне найменування філії закладу освіти: Пилипчанська філія Садового ліцею Березанської міської ради Київської області.

Скорочене найменування: Пилипчанська філія Садового ліцею.

1.5. Юридична адреса Пилипчанської філії: 07531, вул. Шевченка, буд. 2а, с. Пилипче, Броварський р-н, Київська область.

1.6. Засновником Садового ліцею та Пилипчанської філії є Березанська міська рада Київської області (далі за текстом – Засновник).

1.7. Уповноваженим органом управління Закладу є відділ освіти виконавчого комітету Березанської міської ради (далі — відділ освіти).

1.8. Заклад є юридичною особою, неприбутковим закладом освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти, включаючи початкову та базову середню освіту (за умови наявності відповідної ліцензії). Має рахунок в органах Казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку, бланки зі своїм повним найменуванням.

1.9. Садовий ліцей для досягнення мети своєї статутної діяльності має право набувати майнові і немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.

1.10. Пилипчанська філія — територіально відокремлений структурний підрозділ Садового ліцею, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого Засновником Садового ліцею. Філія забезпечує здобуття початкової освіти та має в своїй структурі дошкільний підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти. Положення про дошкільних підрозділ затверджує директор Закладу.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Березанської міської ради та виконавчого комітету

Березанської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами й цим Статутом.

1.12. Заклад фінансується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством. Кошторис Садового ліцею затверджується Березанською міською радою.

1.13. Штатний розпис Закладу затверджуються керівником Закладу за погодженням з Березанською міською радою. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Закладу.

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

1.15. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов'язковому порядку забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку.

1.16. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.

Особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, за заявою одного з батьків чи осіб, які їх замінюють, гарантується і забезпечується право вивчати мову відповідного корінного народу або національної меншини.

1.17. У Закладі створюються та функціонують професійні спільноти вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.18. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.19. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом відповідно до вимог чинного законодавства. Медичне обслуговування учнів здійснюється медичною сестрою, яка входить до штату Закладу, а також медичними працівниками відповідного закладу охорони здоров'я у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

2. Мета та завдання Закладу

2.1. Головною метою Садового ліцею є:

2.1.1. створення єдиного освітнього простору;

2.1.2. забезпечення рівного доступу осіб, у тому числі з особливими освітніми потребами, до здобуття якісної освіти;

2.1.3. створення умов для здобуття особами повної загальної середньої освіти, зокрема шляхом проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів

освіти, забезпечення реалізації їх індивідуальної освітньої траєкторії, впровадження курсів за вибором, факультативів, гуртків;

2.1.4. раціонального і ефективного використання наявних ресурсів, їх модернізації.

2.2. Заклад функціонує з метою забезпечення:

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

2.2.2. формування в учнів ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

вільне володіння державною мовою;

здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;

математична компетентність;

компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;

інноваційність;

екологічна компетентність;

інформаційно-комунікаційна 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 стандартом освіти.

2.3. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму; демократизму; 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; поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; неутручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес; органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою; диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації.

2.4. Заклад несе відповідальність за:

2.4.1. безпечні умови освітньої діяльності;

2.4.2. дотримання державних стандартів освіти;

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

2.4.4. дотримання фінансової дисципліни.

2.5. Заклад здійснює освітній процес і виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров'я здобувачів освіти, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

2.6. Заклад має право:

2.6.1. визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Засновником;

2.6.2. в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

2.6.3. розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

2.6.4. використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

2.6.5. розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

2.6.6. отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

2.6.7. залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

2.6.8. встановлювати власну атрибутику і символіку;

2.6.9. надавати населенню додаткові освітні послуги;

2.6.10. співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

2.6.11. висвітлювати діяльність закладу на власному інтернет – сайті та в засобах масової інформації.

2.7. Основними завданнями Закладу є:

2.7.1. виховання громадянина України;

2.7.2. формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей й обдарувань, наукового світогляду;

2.7.3. виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; забезпечення відповідності рівня початкової, базової та повної загальної середньої освіти вимогам стандартів освіти;

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

2.7.5. реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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

2.7.7. виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти.

2.8. Рівний доступ в Закладі до здобуття повної загальної середньої освіти забезпечується шляхом:

визначення правил зарахування до Закладу;

зарахування до початкової школи та гімназії без проведення конкурсу, крім випадків, визначених законодавством;

фінансування Закладу за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів в обсязі, достатньому для виконання державних стандартів та ліцензійних умов;

дотримання вимог законодавства щодо доступності Закладу для осіб з особливими освітніми потребами;

викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів) способами, що є найбільш прийнятними для осіб відповідного віку, у тому числі шляхом адаптації/модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів) для осіб з особливими освітніми потребами;

використання розвиваючих засобів і методів навчання, що враховують особливі освітні потреби учнів та сприяють успішному засвоєнню змісту навчання і розвитку дитини;

дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування відповідно до найкращих інтересів дитини.

Зарахування дітей до Закладу на конкурсних засадах (проведення будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини) для здобуття початкової освіти забороняється.

До Закладу для здобуття початкової та базової середньої освіти у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

проживають на території обслуговування Закладу;

є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому Закладі;

є дітьми працівників цього Закладу.

Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування Закладу, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

3. Організація освітнього процесу в Закладі

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

компетентностей, визначених державними стандартами.

3.2. Освітній процес у Закладі здійснюється за очною (денною), дистанційною, мережевою та іншими формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

3.3. Освітня програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних занять, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Основою для розроблення освітньої програми є стандарт освіти відповідного рівня.

Освітня програма містить:

вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність;

загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Заклад 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, а також освітню програму дошкільного підрозділу.

Освітня програма розробляється на основі відповідної типової освітньої програми або освітньої програми, розробленої суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затвердженої центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення про використання Закладом освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою Закладу.

Освітня програма Закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

3.4. На основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується організація освітнього процесу, зокрема: перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркового (за вибором учнів) освітніх компонентів (навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів), та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

3.5. Заклад реалізує освітні програми за кошти державного, місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством, і не може реалізовувати чи забезпечувати (повністю або частково) свої освітні програми за кошти батьків та/або учнів.

3.6. Заклад працює за підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання освітньої програми (освітніх програм) Закладу на кожному рівні повної загальної середньої освіти відповідно до вікових особливостей та природних здібностей

дітей та запитів батьків.

3.7. Заклад може реалізовувати освітні програми й надавати платні послуги на договірній основі згідно з чинним законодавством України.

3.8. Освітній процес в Закладі для здобуття дошкільної освіти здійснюється на підставі чинного законодавства, цього Статуту, Положення про Пилипчанську філію Садового ліцею Березанської міської ради Київської області та положення про дошкільний підрозділ.

3.9. Освітній процес у Закладі для здобуття повної загальної середньої освіти організовується в межах навчального року та, як правило, розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

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

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не може становити менше, як 30 календарних днів.

3.12. Безперервна навчальна діяльність учнів Закладу не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-11 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

3.13. За умови організації дистанційного навчання, зокрема в умовах карантинних обмежень, учні різного віку можуть безперервно працювати з технічними засобами під час уроку в часові терміни, визначені Санітарним регламентом закладів загальної середньої освіти:

для учнів 1 класів - не більше 10 хвилин;

для учнів 2-4 класів - не більше 15 хвилин;

для учнів 5-7 класів - не більше 20 хвилин;

для учнів 8-9 класів - 20 - 25 хвилин;

для учнів 10-11 класів на 1-й годині занять до 30 хвилин, на 2-й годині занять - 20 хвилин.

Під час уроку, після роботи з технічними засобами учні обов'язково повинні робити вправи для профілактики зорової та статичної втоми.

3.14. Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження здобувачів освіти та має забезпечувати безпечні, нешкідливі та здорові умови здобуття освіти.

3.15. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з органом управління та органами, відповідальними за державний нагляд і контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.

3.16. Заклад може обрати інші, окрім уроку, форми організації

освітнього процесу.

3.17. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 15 хвилин (для учнів 1-4 класів), 10 хвилин (для учнів 5-11 класів), двох великих перерв відповідно до розкладу уроків - не менше 30 хвилин (1-4 класи) та не менше 20 хвилин (5-11 класи).

3.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог. Розклад уроків складається з врахуванням оптимального співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також чергування протягом дня і тижня навчальних занять з навчальних предметів природничо-математичного, суспільно-гуманітарного циклів із навчальними предметами художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого та технологічного циклів і затверджується керівником Закладу.

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

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

3.21. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.22. Заклад є відокремленими від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

3.23. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.24. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

3.25. Забороняється залучати здобувачів освіти, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.26. Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти в Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.27. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

3.28. Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

3.29. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової

освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно - розвитковим складником.

3.30. У Закладі, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов'язковому порядку.

3.31. Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

3.32. За Закладом закріплюється територія обслуговування дітей. У разі потреби, бажання батьків здобувач освіти може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

3.33. Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.34. За письмовим зверненням батьків учнів або осіб, які їх замінюють, керівник Закладу приймає рішення про утворення групи (груп) подовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної, фінансування якої (яких) здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

3.35. Порядок утворення та організації діяльності груп подовженого дня у Закладі визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.36. Зарахування учнів до групи подовженого дня та їх відрахування здійснюються згідно з наказом керівника Закладу на підставі відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Заяви про зарахування учнів до групи подовженого дня приймаються на початку кожного навчального року, як правило, до 5 вересня, у виняткових випадках протягом навчального року за наявності вільних місць.

Група подовженого дня може комплектуватися з учнів одного класу, кількох класів, кількох різних класів, але не більш як чотирьох вікових груп. Тривалість перебування учнів у групі подовженого дня становить шість годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватися.

3.37. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі при потребі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджені Міністерством освіти і науки України.

3.38. У Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

4. Оцінювання результатів навчання учнів

4.1. Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне,

незалежне, недискримінаційне та добросчесне оцінювання результатів його навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти.

4.2. За вибором Закладу оцінювання може здійснюватися за власною шкалою оцінювання результатів навчання учнів або за системою оцінювання, визначеною законодавством.

4.3. У разі запровадження Закладом власної шкали оцінювання результатів навчання учнів ним мають бути визначені правила переведення до системи оцінювання, визначеної законодавством.

4.4. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

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

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

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

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

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

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

Система та загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.10. За особливі успіхи в навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учнів можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення, зокрема: нагородження похвальним листом, грамотою тощо.

4.11. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада Закладу.

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

5. Учасники освітнього процесу Закладу, їх права і обов'язки

5.1. Учасниками освітнього процесу є:

здобувачі освіти (учні, вихованці, діти дошкільного віку);
 педагогічні працівники: директори, вихователі-методисти, вихователі,
 асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), практичні психологи,
 соціальні педагоги, музичні керівники, та інші спеціалісти;
 помічники вихователів;
 батьки здобувачів освіти;
 асистенти дітей;
 інші працівники Закладу.

Статус учнів, вихованців, дітей дошкільного віку інших учасників освітнього процесу в Закладі, їх права та обов'язки визначаються Законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

5.3. Заклад створює безпечне освітнє середовище з метою забезпечення належних і безпечних умов навчання, виховання, розвитку учнів, а також формує у них гігієнічні навички та засади здорового способу життя.

Відповідальність за організацію харчування учнів у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника Закладу. Норми та порядок організації харчування здобувачів освіти у Закладі встановлюється чинним законодавством.

Медичне обслуговування у Закладі здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.4. Здобувачі освіти (учні, вихованці, діти дошкільного віку) мають право на:

5.4.1. індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

5.4.2. захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

5.4.3. якісні освітні послуги;

5.4.4. справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5.4.5. відзначення успіхів у своїй діяльності;

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

5.4.7. безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

5.4.8. повагу людської гідності;

5.4.9. 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 учня, вихованця;

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

5.4.11. користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Законом відповідно до спеціальних законів;

5.4.12. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

5.5. Учні зобов'язані:

5.5.1. виконувати вимоги освітньої програми та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

5.5.4. дотримуватися положень цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

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

5.6. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості.

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

5.7.1. захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;

5.7.2. звертатися до Закладу, уповноваженого органу управління освітою з питань освіти;

5.7.3. обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

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

5.7.5. завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь

у них дитини;

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

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

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

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

5.8. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

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

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

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

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

5.8.5. формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

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

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

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

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

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

5.9. Відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми покладається на їхніх батьків, а також керівника Закладу, який виконує обов'язки опікуна дитини у випадку, визначеному законом.

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

5.11. Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад у відповідності до чинного законодавства про працю, Закону України „Про повну загальну середню освіту“ та інших законодавчих актів.

5.12. Педагогічні працівники мають право на:

5.12.1. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

5.12.2. педагогічну ініціативу;

5.12.3. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

5.12.4. користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою Закладу;

5.12.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

5.12.6. вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

5.12.7. доступ до інформаційних ресурсів, що використовуються в освітньому процесі;

5.12.8. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

5.12.9. справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

5.12.10. захист професійної честі та гідності;

5.12.11. індивідуальну освітню діяльність за межами Закладу;

5.12.12. безпечні і нешкідливі умови праці;

5.12.13. подовжену оплачувану відпустку;

5.12.14. участь у громадському самоврядуванні Закладу;

5.12.15. участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

5.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.13.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

5.13.2. виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених

нею результатів навчання;

5.13.3. сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

5.13.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;

5.13.5. дотримуватися педагогічної етики;

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

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

5.13.8. формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватись Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

5.13.9. 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;

5.13.10. формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

5.13.11. 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 учнів, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

5.13.12. повідомляти керівництво закладів освіти про факти булінгу стосовно здобувачів освіти та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

5.13.13. додержуватися вимог цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

5.14. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Закладу.

5.15. У Закладі 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.

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

5.17. Працівники Закладу у відповідності до Закону України

„Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

5.18. Учасники освітнього процесу мають також інші права та обов'язки визначені чинним законодавством України та підзаконними нормативно-правовими актами, зокрема рішеннями Засновника та відділ освіти.

6. Виховний процес

6.1. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу в Зкладі і ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, принципах, визначених Законом України „Про освіту“, та спрямовується на формування:

6.1.1. відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

6.1.2. поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;

6.1.3. патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;

6.1.4. усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;

6.1.5. громадянської культури та культури демократії;

6.1.6. культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

6.1.7. прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

6.1.8. почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім'ї, відповідальності за свої дії;

6.1.9. культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

6.2. Єдність навчання, виховання і розвиток учнів забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

7. Управління Зкладом

7.1. Управління Зкладом в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснює Засновник або відділ освіти, керівник Закладу,

педагогічна рада, вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу.

Засновник та уповноважений орган управління не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених Законом України „Про освіту“, Законом України „Про повну загальну середню освіту“, Законом України „Про дошкільну освіту“ та цим Статутом.

7.2. Засновник Закладу:

7.2.1. приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

7.2.2. затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

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

7.2.4. приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу;

7.2.5. затверджує за поданням Закладу стратегію розвитку;

7.2.6. фінансує виконання стратегії розвитку Закладу;

7.2.7. здійснює контроль за використанням Закладом публічних коштів;

7.2.8. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

7.2.9. забезпечує створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

7.2.10. укладає строковий трудовий договір з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Закладу;

7.2.11. розриває строковий трудовий договір з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами;

7.2.12. реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

7.3. Уповноважений орган:

7.3.1. готує для затвердження Засновнику кошторис Закладу;

7.3.2. здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

7.3.3. 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;

7.3.4. здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-

педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

7.3.5. реалізує інші права, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

7.4. Засновник зобов'язаний забезпечити:

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

7.4.2. дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладу;

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

7.4.4. оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“.

7.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність, повноваження якого визначені законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, цим Статутом та трудовим договором.

Директором може бути громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшов конкурсний відбір та визнаний переможцем конкурсу.

7.6. Директор Закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду директора Закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники Засновника; представники місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (за згодою); представники інститутів громадянського суспільства. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу освіти, призначеного вперше.

Конкурс на посаду директора Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства та Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого Засновником.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники органів громадського самоврядування Закладу.

Після закінчення строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії директора в цьому або іншому закладі

загальної середньої освіти чи продовжити роботу в цьому Закладі на іншій посаді відповідно до чинного законодавства.

7.7. Директор Закладу має право:

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

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

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

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

7.7.5. визначати режим роботи Закладу;

7.7.6. ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

7.7.7. видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

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

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

7.7.10. приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

7.8. Директор Закладу зобов'язаний:

7.8.1. виконувати Закон 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;

7.8.2. планувати та організовувати діяльність Закладу;

7.8.3. розробляти проект кошторису та подавати його Уповноваженому органу на затвердження;

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

7.8.5. організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;

7.8.6. забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

7.8.7. затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;

7.8.8. затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;

7.8.9. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

7.8.10. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу;

7.8.11. 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;

7.8.12. затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;

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

7.8.14. контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

7.8.15. забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

7.8.16. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

7.8.17. сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

7.8.18. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

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

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

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

7.8.22. організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

7.8.23. забезпечувати відкритість і прозорість діяльності, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог чинного законодавства та інших законів України;

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

7.8.25. організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

7.8.26. звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку;

7.8.27. виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

Директор Закладу має права та обов'язки педагогічного працівника, встановлені нормами діючого законодавства, та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

7.9. Основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“ і цим Статутом. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Педагогічні працівники Філії є членами педагогічної ради Закладу та беруть участь у її засіданнях.

7.10. Педагогічна рада Закладу:

7.10.1. схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;

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

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

7.10.4. приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

7.10.5. приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

7.10.6. розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

7.10.9. може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;

7.10.10. розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

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

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

7.11. У Закладі можуть діяти:

7.11.1. органи самоврядування працівників Закладу;

7.11.2. органи учнівського самоврядування;

7.11.3. органи батьківського самоврядування.

7.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

7.13. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

7.13.1. працівників Закладу - зборами трудового колективу;

7.13.2. батьків - класними батьківськими зборами;

7.13.3. учнів (здобувачів освіти) - класними зборами.

7.14. Термін повноважень делегатів становить 1 рік.

7.15. Загальні збори правочинні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Засновник.

7.16. Загальні збори:

7.16.1. заслуховують звіт директора Закладу;

7.16.2. оцінюють діяльність директора Закладу;

7.16.3. можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту;

7.16.4. можуть обирати раду Закладу та затверджувати положення про неї тощо.

7.17. Рішення загальних зборів колективу Закладу може бути реалізоване лише в тому випадку, якщо воно не суперечить чинному законодавству.

7.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників Закладу є загальні збори трудового колективу Закладу.

7.19. Загальні збори трудового колективу:

7.19.1. розглядають та схвалюють проект колективного договору;

7.19.2. затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

7.19.4. обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

7.22. За рішенням Засновника або уповноваженого ним органу може бути утворена на визначений Засновником строк піклувальна рада.

7.23. Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових ресурсів для забезпечення діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

7.24. Піклувальна рада:

7.24.1. аналізує та оцінює діяльність Закладу та його керівника;

7.24.2. розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу та аналізує стан їх виконання;

7.24.3. сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;

7.24.4. проводить моніторинг виконання кошторису Закладу і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором;

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

7.24.6. може вносити засновнику Закладу подання про заохочення керівника або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;

7.24.7. здійснює інші повноваження, визначені установчими документами Закладу.

7.25. Склад піклувальної ради формується Засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління Закладу, органів громадського самоврядування, депутатів міської ради. До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники Закладу.

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

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

7.28. Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого Засновником Закладу.

8. Прозорість та інформаційна відкритість Закладу

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

8.2. Заклад зобов'язаний забезпечувати на своїх веб-сайтах відкритий доступ до такої інформації та документів:

8.2.1. Статут Закладу та положення про філію і дошкільний підрозділ;

8.2.2. ліцензії на провадження освітньої діяльності;

8.2.3. сертифікати про акредитацію освітніх програм;

8.2.4. структура та органи управління Закладу;

8.2.5. кадровий склад Закладу;

8.2.6. освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

8.2.7. територія обслуговування, закріплена за Закладом його засновником;

8.2.8. ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в Закладі;

8.2.9. мова освітнього процесу;

8.2.10. наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

8.2.11. матеріально-технічне забезпечення Закладу (згідно з ліцензійними умовами);

8.2.12. результати моніторингу якості освіти;

8.2.13. річний звіт про діяльність Закладу;

8.2.14. правила прийому до Закладу;

8.2.15. умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

8.2.16. перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

8.2.17. правила поведінки здобувача освіти в Закладі;

8.2.18. план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

8.2.19. порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування);

8.2.20. порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

8.2.21. інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу законодавства.

8.3. Заклад, що отримує публічні кошти, та їх Засновник зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх

вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

9. Матеріально-технічна база Закладу

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспорт, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно Закладу належить йому на правах, визначених чинним законодавством та цим Статутом.

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

9.4. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотеки, архіву, медичних кабінетів, комп'ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

9.5. Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

10. Фінансово-господарська діяльність Закладу

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

10.2. Джерелами формування кошторису Закладу є:

10.2.1. кошти державного бюджету;

10.2.2. кошти місцевого бюджету;

10.2.3. плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

10.2.4. гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

10.2.5. добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

10.2.6. доходи від надання в оренду приміщень;

10.2.7. інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.3. Фінансування освітньої діяльності з державного бюджету може здійснюватися шляхом надання освітніх субвенцій, які відповідно до Бюджетного кодексу України та Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік можуть спрямовуватися на:

10.3.1. здобуття повної загальної середньої освіти;

10.3.2. здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

10.3.3. підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

10.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається директором Закладу відповідно до чинного законодавства. За рішенням директора Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.6. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

10.7. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на потреби Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

11. Міжнародне співробітництво

11.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

11.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

12. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах та у спосіб, визначені чинним законодавством.

12.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти є:

12.2.1. плановий (позаплановий) інституційний аудит;

12.2.2. позапланова перевірка.

13. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу

13.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, утвореною цим органом.

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

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

13.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти на відповідному рівні.

14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження Засновником та реєстрації в установленому порядку.

14.2. Зміни до цього Статуту вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції за пропозицією Засновника, Уповноваженого органу управління чи директора Закладу.

14.3. Зміни до цього Статуту затверджуються у тому ж порядку, що і цей Статут та підлягають обов'язковій державній реєстрації.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок першої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
26.07.2022 № 89

ПОЛОЖЕННЯ
про Пилипчанську філію Садового ліцею
Березанської міської ради Київської області
(в новій редакції)

1. Загальні положення

1.1. Пилипчанська філія Садового ліцею Березанської міської ради Київської області (далі – Філія) є територіально відокремленим структурним підрозділом опорного закладу освіти – Садового ліцею Березанської міської ради Київської області (далі – Опорний заклад), основним видом діяльності якої є освітня діяльність. Філія забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та початкової освіти.

1.2. Філія не є юридичною особою і діє на підставі цього Положення, Статуту Опорного закладу та інших нормативно-правових актів. Положення про Філію, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Березанської міської ради Київської області.

1.3. Філія є територіально відокремленим структурним підрозділом Опорного закладу, розташована поза межами місцезнаходження Опорного закладу та здійснює делеговані їй функції.

1.4. Повне найменування філії: Пилипчанська філія Садового ліцею Березанської міської ради Київської області.

1.5. Скорочене найменування: Пилипчанська філія Садового ліцею.

1.6. Юридична адреса Філії: 07531, Київська область, Баришівський район, с. Пилипче, вул. Шевченка, 2а.

1.7. Філія має в своєму складі дошкільний підрозділ, який діє на підставі положення, затвердженого директором Опорного закладу.

1.8. Філія виконує функції закладу освіти, що забезпечує здобуття дошкільної та початкової освіти. Зміна її освітнього рівня можлива виключно за окремим рішенням Березанської міської ради Київської області. Філія може мати печатку. Її використовують згідно з локальними нормативними документами, затвердженими директором Опорного закладу.

1.9. Філія в складі Опорного закладу утворена з метою:

1.9.1. формування єдиного освітнього простору та безпечного освітнього середовища;

1.9.2. забезпечення рівного доступу осіб, в тому числі з особливими освітніми потребами, до здобуття якісної освіти;

1.9.3. створення умов для здобуття особами дошкільної та початкової освіти, забезпечення реалізації їх індивідуальної освітньої траєкторії, впровадження гуртків;

1.9.4. раціонального і ефективного використання наявних ресурсів, їх модернізації та розширення належної матеріально-технічної бази;

1.9.5. забезпечення безпечного підвезення учнів і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання (за потреби).

1.10. Головними завданнями Філії Опорного закладу є:

1.10.1. концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи;

1.10.2. формування і розвиток творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості;

1.10.3. виховання громадянина України;

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

1.10.5. виховання в учнів та вихованців поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

1.10.6. розвиток особистості учня та вихованця, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

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

1.10.8. створення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство;

1.10.9. створення найсприятливіших умов для всебічного та гармонійного розвитку дітей;

1.10.10. розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що суттєво поліпшують результати навчально-виховного процесу;

1.10.11. військово-патріотичне виховання учнів;

1.10.12. забезпечення потреби особистості у творчій самореалізації та організації змістовного дозвілля;

1.10.13. організація додаткової освіти, підготовки до самостійного життя, вибору професії;

1.10.14. розвиток особистості, індивідуальних здібностей, громадянського становлення;

1.10.15. пошук розвитку та підтримка здібних та обдарованих і талановитих здобувачів освіти;

1.10.16. організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм; профілактика бездоглядності, правопорушень;

1.10.17. формування у дітей, свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

1.10.18. виховання шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку.

1.11. Засновником філії є Березанська міська рада Київської області (далі – Засновник). Засновник створює, змінює тип, ліквідує та реорганізовує Філію Опорного закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

1.12. Філія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших законодавчих актів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Березанської міської ради та виконавчого комітету Березанської

міської ради, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів, Статуту Опорного закладу та цього Положення.

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

1.13.1. безпечні умови освітньої діяльності;

1.13.2. дотримання державних стандартів освіти.

1.14. Мова освітнього процесу у Філії – державна.

1.15. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються Засновником.

1.16. Організація харчування учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Освітній процес у Філії здійснюється відповідно до плану роботи, затвердженого директором Опорного закладу.

2.2. Робочий навчальний план Філії схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Опорного закладу на основі освітньої програми Опорного закладу з урахуванням особливостей контингенту учнів та вихованців, їх потреб у здобутті дошкільної та початкової освіти, наявного освітнього рівня. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (тижневий) та режим роботи (річний).

2.3. Філія працює за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України й реалізує свої завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.4. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, даним Положенням та Статутом Опорного закладу.

2.5. Мережа класів формується в установленому порядку на підставі нормативів наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу. Індивідуальне навчання організовуються в порядку, визначеному МОН України.

2.6. Учні, вихованці, які здобувають освіту у Філії, є учнями, вихованцями Опорного закладу. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів, вихованців здійснюються наказом керівника Опорного закладу.

2.7. Прийом учнів до Філії здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.8. Зарахування учнів до Філії здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора Опорного закладу, що видається на підставі подання завідувача Філії, заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як

правило, діти з 6 (7) років. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

2.9. Переведення і випуск учнів, вихованців визначається нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

2.10. У Філії за рішення Засновника Опорного закладу та письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів можуть створюватися групи подовженого дня. Для цього в Філії має бути відповідна матеріально-технічна база та умови для харчування. Зарахування та відрахування дітей здійснюється наказом директора Опорного закладу за заявою батьків або інших законних представників учня.

2.11. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу Філії встановлюється директором Опорного закладу у межах часу, передбаченого навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей тощо. Розклад уроків Філії складається відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором Опорного закладу за погодженням з відповідними службами.

2.12. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

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

2.14. У Філії визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється за 12-бальною шкалою. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь та навичок.

2.15. Навчання у 4 класі завершується державною підсумковою атестацією. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табелі, свідоцтво).

2.16. Результати семестрового, річного підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

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

2.18. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-4 класів можуть нагороджуватися Похвальним листом.

2.19. Під час літніх канікул у Філії може створюватись пришкільний табір. Директор табору призначається з числа педагогів наказом директора Опорного закладу.

3. Управління філією

3.1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису Опорного закладу, що розробляється і затверджується відділом освіти виконавчого комітету Березанської міської ради відповідно до чинного законодавства.

3.2. Керівництво Філією Опорного закладу здійснює завідувач Філією відповідно до законодавства, Статуту Опорного закладу та цього Положення. Завідувач Філії призначається на посаду директором Опорного закладу. Завідувач філією може мати заступника, якщо це встановлено штатним розписом Опорного закладу.

3.3. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, директор Опорного закладу виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.4. Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками Опорного закладу.

3.5. Методична робота у філії є складовою методичної роботи закладу освіти Опорного закладу.

3.6. Завідувач Філії або інший працівник, що виконує його обов'язки:

3.6.1. здійснює керівництво педагогічним колективом Філії, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

3.6.2. організовує освітній процес;

3.6.3. забезпечує контроль за виконанням навчальних планів та програм, якість знань, умінь та навичок учнів;

3.6.4. відповідає за реалізацію державних стандартів дошкільної та початкової освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

3.6.5. створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

3.6.6. забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

3.6.7. забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання та вживання заходів з проведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу;

3.6.8. забезпечує права учнів, вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

3.6.9. створює умови для організації харчування і медичного обслуговування учнів, вихованців.

3.7. Завідувач Філії безпосередньо підпорядковується директору Опорного закладу.

3.8. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Опорного закладу є обов'язковими для виконання Філією.

У Філії можуть створюватися органи громадського самоврядування Філії.

4. Фінансування та матеріально-технічна база Філії

4.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Філії визначається Законами України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Опорного закладу освіти Березанською міською радою.

4.3. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Опорного закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

4.5. Майно Опорного закладу освіти перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

4.6. Опорний заклад та його Філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

