



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Дев'ятнадцята сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

15 березня 2022

м. Горішні Плавні

**Про затвердження статутів і положень
закладів та установ освіти
у новій редакції**

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №18 від 02.03.2022), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 2).

3. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №2 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 3).

4. Змінити повне найменування юридичної особи Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на Опорний заклад «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

4.1. Затвердити Статут Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» в новій редакції (додаток 4).

5. Змінити повне найменування філії Загальноосвітньої школи I-II ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області «Григоро-Бригадирівська ЗОШ I-II ступенів» на Григоро-Бригадирівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

5.1. Затвердити Положення Григоро-Бригадирівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» в новій редакції (додаток 5).

6. Змінити повне найменування філії Загальноосвітньої школи I-II ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області «Салівська початкова школа» на Салівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

6.1 Затвердити Положення Салівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» в новій редакції (додаток 6).

7. Змінити повне найменування філії Загальноосвітньої школи I-II ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області «Солошинська початкова школа» на Солошинська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

7.1. Затвердити Положення Солошинської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» в новій редакції (додаток 7).

8. Затвердити Статут Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8).

9. Затвердити Статут Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 9).

10. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 10).

11. Затвердити Статут Дмитрівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 11).

12. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 12).

13. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 13).

14. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 14).

15. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 15).

16. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 16).

17. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 17).

18. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 18).

19. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 19).

20. Затвердити Статут Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 20).

21. Затвердити Статут Дмитрівського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у новій редакції (додаток 21).

22. Затвердити Статут Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 22).

23. Затвердити Положення про Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 23).

24. Керівникам закладів та установ освіти забезпечити проведення державної реєстрації статутів і положень в установленому чинним законодавством України порядку.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 1

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі відділ освіти) є самостійним відділом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підзвітний і підконтрольний раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові та заступнику міського голови, згідно з розподілом обов'язків. З питань здійснення делегованих державою повноважень підконтрольний Полтавській обласній державній адміністрації.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами вищих органів (галузевого Міністерства, Департаменту освіти і науки), рішеннями виконавчого комітету та міської ради, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO серії 9001, а також Положенням про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. У разі ліквідації відділу освіти його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.4. Відділ освіти є уповноваженим органом на укладання (припинення) трудових договорів із керівниками закладів освіти.

2. Основні завдання відділу освіти

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади).

2.2. Аналіз стану освіти на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми розвитку освіти.

2.3. Планування, забезпечення розвитку, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, початкової, базової середньої та позашкільної освіти Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування. Забезпечення доступності дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області та вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, що знаходяться в комунальній власності, організація їх фінансового забезпечення, координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності.

2.6. Сприяння розвитку самоврядування у закладах освіти.

2.7. Комплектування закладів освіти керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти.

2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.

2.10. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.11. Здійснення інших повноважень у сфері освіти, передбачених законодавством про освіту.

3. Основні функції відділу освіти (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих державою повноважень)

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області, згідно з методикою процесу МОП-13 «Управління послугами освіти».

3.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування закладів освіти комунальної форми власності, забезпечує гласність його результатів.

3.1.5. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків дошкільного та шкільного віку.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, сприяє організації їх навчання (у тому числі – й індивідуального) у закладах освіти.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо утворення класів, груп з очною та заочною формами навчання, сприяє створенню умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.8. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, центрів дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.9. Здійснює управління послугами: шкільної освіти, позашкільної освіти, дошкільної освіти, є виконавцем процесу управління послугами освіти. Відстеження нормативних вимог та законодавства в сфері освіти визначені посадовими інструкціями.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.2.1. Контролює дотримання закладами освіти комунальної форми власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах освіти.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Уносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. Проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Організує формування закладами освіти замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту.

3.4. Організація фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі комунальних закладів освіти.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.4.3. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти.

3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти.

3.6.2. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.6.3. Проводить організаційні заходи по підготовці та участі випускників шкіл у зовнішньому незалежному оцінюванні.

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.6.5. Сприяє створенню та функціонуванню психологічної служби в закладах освіти.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Контролює стан охоплення харчуванням дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах.

3.6.10. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.6.13. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність відділу освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

4. Права відділу освіти

Відділ освіти має право:

4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Отримувати від закладів освіти необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

4.3. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.4. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, формувати бюджет освітньої галузі об'єднаної громади.

4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам майно, яке не використовується та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

4.7. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.8. Бути стороною в господарському, цивільному та адміністративному процесах.

5. Керівництво відділу освіти

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи в органах місцевого самоврядування або стаж керівної роботи в закладах освіти не менше ніж 5 років та володіти державною мовою.

5.3. Завдання, обов'язки і права начальника відділу освіти визначені посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

5.5. Начальник відділу освіти:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.

5.5.2. Подає на затвердження міській раді Положення про відділ освіти.

5.5.3. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис відділу освіти в межах фонду оплати праці його працівників.

5.5.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу освіти.

5.5.5. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

5.5.6. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.5.7. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування.

5.5.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.5.9. Здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.5.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

5.5.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.12. Діє без доручення від імені відділу освіти, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

5.5.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.6. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників, дітей і підлітків віком від 0 до 18 років включно, а також – кількості відповідних закладів освіти (згідно з освітніми галузями).

5.7. При відділі освіти може створюватись рада з питань освіти (рада керівників закладів), діяльність якої регламентується Положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії, об'єднання з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості об'єднаної громади. Рішення ради при необхідності проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

5.8. Для забезпечення професійної підтримки педагогічних працівників дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти сприяння їхньому професійному розвитку, здійснення супервізії та надання всебічної консультативної допомоги педагогічним працівникам з питань освіти та організації освітнього процесу утворюється відповідний структурний підрозділ відділу, який діє згідно з Положенням.

5.9. Для організації бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення закладів освіти та відділу, при відділі освіти утворюється централізована бухгалтерія (бухгалтерська служба, відділ, сектор) як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.10. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, благодійними фондами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Фінансова діяльність

6.1. Відділ освіти утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, а також додаткових джерел фінансування.

6.2. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

6.3. Відділ освіти має право користуватись банківським кредитом у встановленому порядку за погодженням із міською радою.

6.4. Відділ освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою.

6.6. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи апарату та структурних підрозділів відділу освіти узгоджуються з заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, затверджує міський голова.

6.7. Кошториси доходів і видатків закладів освіти затверджує начальник відділу освіти. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти погоджує

начальник відділу освіти, штатні розписи закладів дошкільної та позашкільної освіти затверджує начальник відділу освіти.

6.8. Майно відділу освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області належить відділу освіти на правах оперативного управління. Органом управління майном відділу освіти є виконком Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.9. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за відділом освіти, здійснюється за згодою міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. Додатковими джерелами фінансування відділу освіти є:

- кошти одержані від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, господарств та інших видів діяльності;
- кредити та позички банків;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

6.11. Відділ освіти не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників відділу освіти та інших пов'язаних з ними осіб.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада зобов'язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу освіти, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів та транспортом для виконання службових обов'язків.

7.2. У разі внесення змін, Положення затверджується міською радою у новій редакції та реєструється згідно з чинним законодавством України.

8. Назва та юридична адреса відділу освіти

Повна назва: **Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.**

Скорочена назва: **Відділ освіти.**

Юридична адреса: **вулиця Миру, будинок 24, м. Горішні Плавні, Полтавська область, Кременчуцький район, 39800.**

Начальник відділу освіти

Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району

Полтавської області

(підписано)

Лілія ЩЕРБИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 2

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – заклад освіти).

Скорочене найменування закладу освіти: ЗОШ I-III ступенів №1.

1.2. Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області правонаступницею Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської област.

1.3. Місцезнаходження закладу освіти: вул. Миру, буд. 5, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

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

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейської служби в установах банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.6. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. ЗОШ I-III ступенів №1 є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії.

Заклад освіти забезпечує здобуття початкової, базової та профільної середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти, як дистанційна, індивідуальна (екстернат, сімейне навчання, педагогічний патронаж).

1.9. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Головними завданнями закладу освіти є:

– виховання громадянина України;

- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти й трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти 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 й громадянина;
- забезпечення реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

1.10. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», спеціальними законами, іншими актами законодавства у сфері освіти й науки та міжнародних договорів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, цим Статутом.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.13. Мовою навчання й виховання в закладі освіти є державна мова.

1.14. 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 й засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у 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, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно із законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- 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.

1.15. Заклад освіти зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.16. У закладі освіти можуть створюватись та функціонувати:

1) Методичні об'єднання педагогічних працівників:

- початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
- іноземних мов;
- гуманітарного циклу (українська мова, література, зарубіжна література);
- природничого циклу предметів;
- математичного циклу предметів;
- історико-правового циклу предметів;
- спортивно-оздоровчого циклу предметів;
- художньо-естетичного циклу;
- класних керівників;
- інші в разі потреби.

2) Спортивні секції.

3) Методична рада закладу.

4) Творчі групи.

5) Психологічна служба.

6) Інші в разі потреби або якщо це передбачено чинним законодавством.

1.17. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу охорони здоров'я в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.18. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої програми, розробленої та затвердженої відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.4. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

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

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

2.7. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.8. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

2.9. Класи в закладі освіти формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу освіти.

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

2.11. У закладі освіти для здобувачів освіти 1-5 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня й відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.11.1. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше, як трьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу й затверджується директором закладу освіти.

2.11.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

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

2.11.4. План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора.

2.12. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до профільних класів здійснюється на конкурсній основі.

Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти проводиться наказом директора закладу освіти.

Для зарахування здобувачі освіти до закладу освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти II та III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

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.

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

2.14. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється в порядку, встановленому МОН України.

2.15. У разі переходу здобувача освіти 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 здобувача освіти.

2.16. У разі вибуття здобувача освіти 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 здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

2.17. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається з Дня знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу, режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

2.18. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

2.19. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

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

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом управління освіти та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

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

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

Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

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

2.23. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.24. Залучення здобувачів освіти 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.

2.25. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються МОН України.

2.26. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. Для обліку навчальних досягнень здобувачів освіти може використовуватись електронний журнал.

2.27. Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців), затверджених МОН України.

2.28. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення й перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти й науки.

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

2.29. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.30. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.31. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

2.32. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: таблиць, свідоцтво досягнень, свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову загальну середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про початкову, базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.33. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.34. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення в навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

2.35. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

2.36. Виховання здобувачів освіти в закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.38. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти.

У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

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

Керівництву закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати працівників закладів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями).

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

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

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

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

3.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової й науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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 науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

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

3.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

– виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

– дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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

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

3.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту й правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

3.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

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

3.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

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

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 дотриманням вимог законодавства про працю.

3.11. 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.

3.12. Не допускається відволікання 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.

3.13. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

3.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити 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 терміном до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі й гідності.

3.15. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне й психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;

- виконувати накази й розпорядження директора закладу освіти;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

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

3.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.17. Права й обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

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

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

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

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

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти в закладі освіти та його освітньої діяльності.

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

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

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

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

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

- формувати в 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;

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

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

- виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, 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).

3.20. У разі невиконання 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.

4. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

4.1. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами й діє без довіреності в межах своїх повноважень.

4.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженого Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

4.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- 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;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

4.4. Керівник закладу освіти є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

4.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

4.6. Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;

- 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;

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

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

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

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

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

4.7. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи самоврядування здобувачів освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;

- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;

- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 15 делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;

- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

4.9. У закладі освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів може бути створена піклувальна (наглядова) рада закладу освіти.

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

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

До складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

4.11. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

5. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

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

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;

- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок й умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

6.2. Майно закладу освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і закріплено за ним на правах оперативного управління.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

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

6.5. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.6. 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.

6.7. Джерелами фінансування закладу освіти є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

– кошти, отримані за надання платних послуг;

– доходи, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

– благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством.

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

6.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед 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.

6.10. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік у закладі освіти здійснюється самостійно. Для цього створюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу закладу освіти, затвердженого директором.

6.11. Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

7. Міжнародне співробітництво

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

7.2. Заклад освіти та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

8. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

8.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється 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» й позапланові перевірки в порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

8.3. 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.

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

8.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

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

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

8.7. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу 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.

9. Порядок внесення змін до Статуту

9.1. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

9.2. Про внесення зміни та доповнення до Статуту заклад освіти повідомляє реєструючий орган.

10. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу освіти приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Ліквідація закладу освіти здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу освіти, Засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника закладу освіти, органу управління майном тощо. Порядок і терміни ліквідації визначаються Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, здійснює необхідні розрахунки. Складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом освіти, повідомляють про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 3

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування закладу загальної середньої освіти (надалі – заклад освіти) – Загальноосвітня школа I-III ступенів №2 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене найменування закладу освіти – ЗОШ I-III ступенів № 2.

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

ЗОШ I-III ступенів № 2 є правонаступницею майнових і немайнових прав і обов'язків Загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Місце знаходження закладу освіти: вул. Молодіжна, 25, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банку, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.5. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. ЗОШ I-III ступенів №2 є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Засновник).

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. ЗОШ I-III ступенів №2 є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів, провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій та забезпечує здобуття початкової, базової і профільної середньої освіти.

1.8. ЗОШ I-III ступенів №2 є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ЗОШ I-III ступенів №2 може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

ЗОШ I-III ступенів №2 може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат педагогічний патронаж та сімейне (домашнє) навчання.

ЗОШ I-III ступенів №2 для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи

освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.9. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України; Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»; іншими нормативно-правовими актами України; постановами Верховної Ради України; постановами Кабінету Міністрів України; актами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти); рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; цим Статутом закладу освіти.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

2.2. ЗОШ I-III ступенів № 2 самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою, суспільством і державою за безпечні умови освітньої діяльності; дотримання державних стандартів освіти; виконання договірних зобов'язань перед іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами; дотримання фінансової дисципліни.

2.4. Мовою навчання та виховання у ЗОШ I-III ступенів № 2 є державна мова. Профілі навчання визначаються щорічно в залежності від потреб учнів та їхніх батьків, матеріально-технічної бази закладу, педагогічного складу.

2.5. ЗОШ I-III ступенів № 2 має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;
- в установленому порядку розробляти й упроваджувати освітню програму закладу, яка складається на основі Державного стандарту загальної середньої освіти відповідного рівня, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання;
- 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 й матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- упроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- 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.

2.6. ЗОШ I-III ступенів № 2 зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті 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;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя та здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.7. У ЗОШ I-III ступенів №2 можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
 - гуманітарного циклу предметів (українська мова, література, зарубіжна

література, англійська мова, історія, основи правознавства);

– природничо-математичного циклу предметів (математика, біологія, географія, фізика, хімія, природознавство, астрономія, екологія);

– фізкультурно-естетичного циклу предметів (мистецтво, фізична культура, основи здоров'я, технології, захист України);

– класних керівників та керівників гуртків.

3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;

4) психологічна служба.

2.8. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

2.9. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. ЗОШ I-III ступенів №2 проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

3.3. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється відповідно до освітньої програми, яка складається на основі типових навчальних планів, затверджених МОН України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

3.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ЗОШ I-III ступенів №2 та затверджується керівником закладу. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.5. ЗОШ I-III ступенів №2 забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

3.6. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН України, й забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. ЗОШ I-III ступенів №2 обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу освіти, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи в ЗОШ I-III ступенів №2 формуються за погодженням із

засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до ЗОШ I-III ступенів №2.

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

3.12. У ЗОШ I-III ступенів №2 для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня й відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора ЗОШ I-III ступенів № 2 на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.13. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх начальних закладів, ухвалюється педагогічною радою та затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №2.

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

План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора й затверджується директором закладу освіти.

3.15. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявності вільних місць у відповідному класі.

3.16. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора ЗОШ I-III ступенів №2.

3.17. Адміністрація закладу освіти зобов'язана вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, із порядком зарахування до закладу освіти, її Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.18. Для зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) та документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

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.

3.19. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до ЗОШ I-III ступенів №2 відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів.

3.20. Переведення учнів (вихованців) закладу освіти до наступного класу здійснюється в порядку, установленому МОН України.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти 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, із яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти в межах міста батьки або особи, які їх замінюють, подають до ЗОШ I-III ступенів №2 заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

3.23. Навчальний рік у ЗОШ I-III ступенів №2 починається 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи) встановлюються закладом освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою, за погодженням з відділом освіти.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ЗОШ I-III ступенів №2, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

3.24. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.25. Тривалість уроків у ЗОШ I-III ступенів №2 становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин.

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

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, три великі перерви (після третього, четвертого та п'ятого уроків) – 20 хвилин.

3.26. Розклад уроків складається відповідно до освітньої програми закладу освіти з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

Для учнів 5-7-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

У 8-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану й профільних дисциплін (предметів).

3.27. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ЗОШ I-III ступенів №2 проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.28. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для здійснення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

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

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

3.31. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЗОШ I-III ступенів №2 визначаються МОН України.

У закладі освіти визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної системи оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

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

3.33. Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців), затверджених МОН України.

3.34. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення та перелік навчальних предметів, із яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН України та МОЗ України.

3.35. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються на обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.36. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.37. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель успішності, свідоцтво досягнень, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.38. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти дає право на вступ до професійно-технічного закладу освіти, закладу вищої освіти I-II рівня акредитації.

3.39. Учням (вихованцям), які закінчили старшу школу (11-й клас) видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти дає право на вступ до професійно-технічних та закладів вищої освіти усіх типів і форм власності.

3.40. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.41. За успіхи в навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: грамоти, похвальні листи адміністрації закладу освіти.

За відмінні успіхи у навчанні здобувачі освіти можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Випускники III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», а також медалями:

- золотою «За високі досягнення у навчанні»;
- срібною «За досягнення у навчанні».

За відмінні успіхи у навчанні випускникам II ступеня видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України

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

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН України, відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.43. Виховання учнів (вихованців) у ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

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

3.46. Примусове залучення учнів (вихованців) закладу освіти до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації й воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

3.47. Дотримання дисципліни в ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, виконання правил внутрішнього розпорядку, статуту та внутрішніми розпорядчими документами закладу освіти.

Застосування будь-яких методів насильства до учнів забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є здобувачі освіти (учні та вихованці), педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники, батьки здобувачів освіти або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які провадять освітню діяльність, інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та внутрішніми розпорядчими документами закладу освіти.

4.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- 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;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- 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;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, 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 науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

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

4.6. Учні ЗОШ I-III ступенів №2 залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту й правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

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

4.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість роботи; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

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

4.10. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти здійснюється директором ЗОШ I-III ступенів №2 згідно із законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором ЗОШ I-III ступенів №2.

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

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 дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор ЗОШ I-III ступенів №2 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та статутом закладу освіти.

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

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

4.13. У ЗОШ I-III ступенів №2 обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинних норм проведення атестації, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.14. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №2 мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 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;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- 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.

4.15. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №2 зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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

- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

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

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, 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).

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, не виконують посадових обов'язків або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права й обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2.

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

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

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

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в ЗОШ I-III ступенів №2 та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні

заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

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

- отримувати інформацію про діяльність ЗОШ I-III ступенів №2, 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 закладі освіти та його освітньої діяльності;

- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

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

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

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

- забезпечувати дотримання дітьми вимог даного Статуту закладу;

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

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

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

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

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

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

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

- виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, 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 в проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

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

4.20. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом ЗОШ I-III ступенів №2 та відповідними договорами.

У разі невиконання 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.

4.21. Представники громадськості мають право:

- обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення закладу освіти.

4.22. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту ЗОШ I-III ступенів №2;

- виконувати накази та розпорядження директора закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування закладу освіти;

- захищати учнів від всіляких форм насильства, тощо.

V. Управління закладом

5.1. Управління ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється її Власником.

5.2. Керівництво закладом загальної середньої освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються законом, Статутом закладу освіти та трудовим договором. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню службових обов'язків.

5.3. Керівник ЗОШ I-III ступенів №2 обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законів України та Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

5.4. Директор ЗОШ I-III ступенів №2:

- здійснює керівництво педагогічним колективом ЗОШ I-III ступенів №2, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість й ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном ЗОШ I-III ступенів №2 та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- здійснює контроль за проходженням працівниками ЗОШ I-III ступенів №2 у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання й виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, загальними зборами, Горішньоплавнівською міською радою та її виконавчим комітетом;
- організовує заходи із запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження й контролює їх виконання;
- забезпечує створення в ЗОШ I-III ступенів №2 безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу;

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу ЗОШ I-III ступенів №2.

5.5. У ЗОШ I-III ступенів №2 створюється постійно діючий колегіальний орган правління закладом освіти – педагогічна рада. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради.

5.6. Засідання педагогічної ради проводяться в міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

5.7. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;

- планує роботу закладу;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- 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;

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

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

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

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

Рішення педагогічної ради ЗОШ I-III ступенів №2 вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

5.8. У ЗОШ I-III ступенів № 2 можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників ЗОШ I-III ступенів № 2;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗОШ I-III ступенів № 2 є загальні збори (конференція) колективу ЗОШ I-III ступенів № 2, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;
- батьків – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає делегатів (по кількості класів закладу освіти II-III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори (конференція) ЗОШ I-III ступенів № 2:

- заслуховують звіт керівника ЗОШ I-III ступенів № 2;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів № 2;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності ЗОШ I-III ступенів № 2;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників ЗОШ I-III ступенів № 2.

5.10. У ЗОШ I-III ступенів № 2 відповідно до спеціальних законів може створюватися наглядова (підкувальна) рада ЗОШ I-III ступенів № 2.

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

5.11. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності

визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (підкувальної) ради ЗОШ I-III ступенів № 2 не можуть входити здобувачі освіти та працівники ЗОШ I-III ступенів № 2.

Члени наглядової (підкувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

5.12. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗОШ I-III ступенів № 2 та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ЗОШ I-III ступенів № 2 та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗОШ I-III ступенів № 2 і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ЗОШ I-III ступенів № 2;
- вносити засновнику ЗОШ I-III ступенів № 2 подання про заохочення або відкликання керівника ЗОШ I-III ступенів № 2 з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗОШ I-III ступенів № 2.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. ЗОШ I-III ступенів № 2 формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. ЗОШ I-III ступенів № 2 забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут ЗОШ I-III ступенів № 2;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління ЗОШ I-III ступенів № 2;
- кадровий склад ЗОШ I-III ступенів № 2 згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в ЗОШ I-III ступенів № 2, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ЗОШ I-III ступенів № 2;
- фактична кількість осіб, які навчаються у ЗОШ I-III ступенів № 2;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення ЗОШ I-III ступенів № 2 (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність ЗОШ I-III ступенів № 2;
- правила прийому учнів до ЗОШ I-III ступенів № 2;
- умови доступності до ЗОШ I-III ступенів № 2 для навчання осіб з

особливими освітніми потребами;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗОШ I-III ступенів № 2 або на вимогу законодавства.

6.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

7.1. Матеріально-технічна база ЗОШ I-III ступенів № 2 включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

7.2. Майно ЗОШ I-III ступенів № 2, яке передане їй Власником або Державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане школою на законних підставах, перебуває в комунальній власності Горішньопланівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й належить закладу освіти на праві оперативного управління.

7.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм із їх охорони.

7.4. Для забезпечення освітнього процесу база ЗОШ I-III ступенів №2 складається: із навчальних кабінетів, спалень, ігрової кімнати (рекреації), спортивних, актового залів, бібліотеки (інформаційно-просвітницький центр), архіву, медичного та стоматологічного кабінетів, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, музейної кімнати, кабінету хореографії, кімнати психологічного розвантаження, сенсорної кімнати тощо.

7.5. ЗОШ I-III ступенів №2 має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

7.6. Заклад освіти не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати в безоплатне строкове користування або позику належній їй будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх із балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

7.7. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна закладу освіти проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. Заклад освіти користується закріпленим за нею майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України й цим Статутом.

7.8. Збитки, завдані ЗОШ I-III ступенів №2 внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.9. Фінансово-господарська діяльність ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється на основі її кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.10. Джерелами фінансування ЗОШ I-III ступенів №2 є:

– кошти державного та місцевого бюджетів в розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;

– благодійні внески фізичних, юридичних осіб, гранти. Прийом благодійних внесків здійснюється виключно на добровільній основі та з обов'язковим документальним оформленням;

– інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.11. ЗОШ I-III ступенів №2 утворена та зареєстрована в порядку, визначеному Законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7.12. ЗОШ I-III ступенів №2 має право придбати та взяти в оренду необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.13. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в ЗОШ I-III ступенів №2 визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН України, Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

7.14. Заклад освіти не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших пов'язаних із ними осіб.

7.15. Звітність про діяльність ЗОШ I-III ступенів №2 ведеться відповідно до чинного законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

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

8.2. Участь закладу освіти в міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

ІХ. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

9.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений з ініціативи засновника, керівника ЗОШ I-III ступенів №2, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.3. Підставою для проведення позапланової перевірки закладу освіти є:

- звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

- необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або його територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

- звернення освітнього омбудсмена.

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

9.4. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, відділ освіти Горішньопланівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

9.5. Засновник ЗОШ I-III ступенів №2 або уповноважена ним орган (відділ освіти):

- 1) здійснює контроль за дотриманням установчих документів ЗОШ I-III ступенів №2;

- 2) здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗОШ I-III ступенів №2;

- 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.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗОШ I-III ступенів №2 приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

10.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗОШ I-III ступенів №2, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗОШ I-III ступенів №2 розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

10.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗОШ I-III ступенів №2 кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

10.5. При ліквідації і реорганізації ЗОШ I-III ступенів №2 звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

10.6. ЗОШ I-III ступенів №2 вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XI. Прикінцеві положення

11.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

11.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

11.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 4

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Опорного закладу
«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3
імені В.О.Нижниченка
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області»
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування - Опорний заклад «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (далі - заклад освіти).

Скорочене найменування: ЗОШ I-III ступенів №3 ім. В.О. Нижниченка.

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

1.3. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.4. Заклад освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс.

1.6. Заклад освіти має у своєму складі філії:

• Повне найменування - Григоро-Бригадирівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

Коротке найменування - Григоро-Бригадирівська філія (вул. Шевченка, с.Григоро-Бригадирівка, Кременчуцький район, Полтавська область, 3039243);

• Повне найменування - Салівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

Коротке найменування - Салівська філія (вул.Шкільна, 1, с.Салівка, Кременчуцький район, Полтавська область, 39752);

• Повне найменування - Солошинська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

Коротке найменування - Солошинська філія (вул.Піонерська, 16, с.Солошине, Кременчуцький район, Полтавська область, 39245).

Філії не мають статусу юридичної особи, діють на підставі затвердженого положення.

1.7. Заклад освіти є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.8. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчих органів та цим Статутом.

1.9. Юридична адреса закладу освіти: вул. Добровольського, будинок 27, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- 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;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
- задоволення потреб учнів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- забезпечення відповідності рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;

- забезпечення єдності навчання, виховання та розвитку.

2.3. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить чинному законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством України та даним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- користуватися пільгами, передбаченими державою;
- придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб у відповідності та в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- надавати платні послуги в галузі освіти в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- формувати класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, — організувати заняття за індивідуальною формою навчання;
- приймати рішення про створення навчальних груп або окремих учнів з дистанційною формою навчання, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
- організувати навчання за одним або кількома профільними предметами;
- встановлювати власну символіку та атрибутику;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

2.5. У закладі освіти мовою освітнього процесу є державна мова, за бажанням учнів або батьків здійснюється допрофільне та профільне навчання, профіль навчання визначається відповідно до матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

2.6. У закладі освіти створюються та функціонують:

- методичні об'єднання учителів початкових класів, класних керівників та вчителів-предметників;
- творчі та динамічні групи відповідно до проблем школи; циклові комісії;
- семінари-практикуми, психолого-педагогічні семінари.

2.7. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

2.8. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2.9. Заклад освітисамостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану, у якому відображаються найголовніші питання роботи закладу освітита перспективи його розвитку. План роботи розробляється та затверджується педагогічною радою освітнього закладу за погодженням із радою школи.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма закладу, що складається на основі Державного стандарту загальної середньої освіти відповідного рівня, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Освітня програма закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі освіти забезпечуються шляхом реалізації інваріатної та варіативної частини.

Індивідуальне навчання організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 (зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 №160). У відповідності до поданих батьками або особами, які їх замінюють, відповідних заяв – заклад освіти створює умови для індивідуального навчання.

3.3. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники закладу освіти самостійно обирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні Державних стандартів.

3.4. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу).

До школи третього ступеня – документ про наявний рівень освіти.

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

3.5. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи.

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

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування учня до іншої школи.

3.6. Для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 13.00 год. до 17.30 год.

3.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються в межах часу, що передбачений освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і тривають протягом 175 днів.

Навчальний рік поділяється на семестри, тривалість яких визначається освітньою програмою закладу освіти.

3.8. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.9. З урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу освіти запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у закладі становить:

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

Для учнів п'ятих – дев'ятих класів допускається проведення підряд двох уроків для проведення лабораторних та контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

Для учнів десятих – одинадцятих класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін.

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

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку та харчування учнів не менше 10-ти хвилин, а також перерв тривалістю 20 хвилин після третього та четвертого уроків.

3.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, та затверджується директором закладу освіти.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та 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.

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

3.13. У закладі освіти визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

У документі про освіту (свідоцтві досягнень, таблиці успішності, свідоцтві про базову середню освіту, свідоцтві про повну загальну середню освіту) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

Навчання у випускних (4-х; 9-х; 11-х) класах закладу завершуються державною підсумковою атестацією. Зміст, форма та порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

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

3.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником, головою атестаційної комісії.

3.15. Порядок переведення і випуску учнів визначається Порядком переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 (зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 №268). Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів

освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №367.

Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за погодженням педагогічної ради та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

3.16. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, до вимог Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом державної підсумкової атестації, яка передбачена Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 №1369 (зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2020 №246).

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

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

3.18. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- грамоти, похвальні листи адміністрації закладу освіти.

За відмінні успіхи у навчанні учні 5-10 класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Випускники школи III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», а також медалями:

- золотою «За високі досягнення у навчанні»;
- срібною «За досягнення у навчанні».

За відмінні успіхи у навчанні випускникам II ступеня видається свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

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

У закладі освіти забороняється утворення та діяльність структур політичних партій, а також релігійних організацій та воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організацій та воєнізовані формування, а також залучення до діяльності в зазначених організаціях, участь в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

Дисципліна в закладі освіти підтримується на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

4.3. Учні мають право:

- на доступність та безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 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;
- відзначення за успіхи у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- на вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів спецкурсів;
- брати участь у різних видах науково-творчої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

4.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми, дотримуватись 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, дотримуватись етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

4.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти, завідувача філії здійснюється директором закладу освіти згідно із законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до чинного законодавства України;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 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;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування закладу освіти;
- вносити керівнику закладу освіти та органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- нешкідливі і безпечні умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою програмою та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюються лише за їх згодою.

4.8. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, запобігати вживанню ними алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, або осіб які їх замінюють;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу та органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- вести відповідну документацію.

4.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинних норм проведення атестації, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують норми цього Статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.11. Батьки здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- захищати відповідно до чинного законодавства України права та законні інтереси здобувачів освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи,

дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/ або індивідуального навчального плану;
- 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; приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу освіти;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

4.12. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- забезпечувати дотримання дітьми норм цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в укладі освіти;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися норм Статуту опорного закладу освіти;
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління закладом освіти

5.1. Управління закладом освіти здійснює: відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, керівник закладу освіти, педагогічна рада, вищий колегіальний орган громадського самоврядування.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню службових обов'язків.

Керівник закладу освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законів України та Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

5.2. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє керівництво закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається начальником відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у порядку, визначеному законами та установчими документами. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

5.3. Керівництво філією закладу освіти здійснюється завідувачем філії.

Завідувач філії:

- організовує діяльність філії закладу освіти;
- ініціює перед керівником закладу освіти вибір освітньої програми та розподіл тижневого навантаження педпрацівників;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за підвозом учнів до опорного закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами.

5.4. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган правління закладу освіти – педагогічна рада. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

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

5.4.2. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, що має включати систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення в навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу 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;

- ініціює проведення позапланового інституційного аудиту закладу та громадської акредитації закладу.

Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.5. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція), що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- I – працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- II – учнів II-III ступенів – класними зборами;
- III – батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів:

- від працівників закладу освіти – дев'ять представників;
- учнів – чотири представники;
- батьків і представників громадськості – чотири представники.

Термін їх повноважень становить один рік. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, учасники зборів, делегати, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти.

Загальні збори:

- обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради закладу освіти; розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

5.6.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу; об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.6.2 Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями; визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов для вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

- сприяння пошуку, підтримка обдарованих дітей;

- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства України щодо обов'язковості загальної середньої освіти; стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освітніз метою забезпечення єдності освітнього процесу;

5.6.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.6.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

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

- дотримання вимог чинного законодавства України;

- колегіальності ухвалення рішень;

- добровільності і рівноправності членства;

- гласності.

5.6.5. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

5.6.6. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту, доводяться в 7-ми денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації закладу освіти рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

5.6.7. Очолює раду освіти закладу – голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.6.8. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням цього Статуту;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, закріплені за закладом.

6.2. Майно, що закріплене за закладом освіти, є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, знаходиться на балансі Загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 імені В.О.Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.3. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивного, актового та читального залів, бібліотеки, медичного кабінету, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу.

VII. Фінансово-господарська діяльність

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

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється виключно на основі його кошторису.

7.3. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

7.3.1. Кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти.

7.3.2. Благодійні внески фізичних, юридичних осіб, гранти. Прийом благодійних внесків здійснюється виключно на добровільній основі та з обов'язковим документальним оформленням.

7.3.3. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.4. Заклад освітимає право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

7.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядкований заклад освіти відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Бухгалтерський облік закладу освіти здійснюється його бухгалтерією.

7.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства України

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Заклад освітимає наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів відповідно до чинного законодавства.

8.2. Заклад освітимає право відповідно до чинного законодавства України укладати угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

X. Реорганізація та ліквідація

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області.

Реорганізація та ліквідація проводиться у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Ліквідаційна комісія або комісія з реорганізації призначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

10.2. При ліквідації або реорганізації закладу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3. У разі реорганізації чи ліквідації все майно, активи та пасиви передаються правонаступнику або іншій бюджетній або неприбутковій організації.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

11.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 5

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Григоро-Бригадирівську філію
Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3
імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області»
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади функціонування Григоро-Бригадирівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (надалі – опорний заклад).

Повне найменування: Григоро-Бригадирівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (надалі - філія).

Коротке найменування: Григоро-Бригадирівська філія.

2. Філія - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого засновником опорного закладу освіти на основі Типового положення про філію закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2017 року №1568.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової і базової середньої освіти.

3. Структура Григоро-Бригадирівської філії:

3.1. Дошкільний підрозділ Григоро-Бригадирівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (скорочене найменування – Дошкільний підрозділ Григоро-Бригадирівської філії) забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3.2. Початкова школа (1-4 класи) – термін навчання 4 роки.

3.3. Базова школа (5-9 класи) – термін навчання 5 років.

4. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі Типовими положеннями та Положенням про філію, затвердженим засновником.

5. Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів опорного закладу освіти.

6. Головними завданнями філії опорного закладу є: забезпечення права здобувати дошкільну, початкову та базову середню освіту в закладі, що найбільш доступний та наближений до місця проживання особи; створення умов для досягнення вихованцями та учнями (далі – здобувачі освіти) результатів навчання, передбачених у відповідних Державних стандартах.

7. Юридична адреса Григоро-Бригадирівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка

Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»: вулиця Шевченка, 30, с. Григоро-Бригадирівка, Кременчуцький район, Полтавська область, 39243.

8. Створює філію засновник.

II. Організація освітнього процесу у дошкільному підрозділі

1. Дошкільний підрозділ розрахований на одну різновікову групу. Наповнюваність групи до 20 дітей (від 1 до 6 (7) років).

2. Дошкільна група працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням, Положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

4. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою.

7. Освітня програма схвалюється педагогічною радою опорного закладу та затверджується його керівником.

8. Режим дня і розклад занять визначаються вимогами освітньої програми і затверджуються керівником філії.

III. Організація освітнього процесу у школі

1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням,

Положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2. Освітній процес у філії організовується у формі здобуття базової середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти та відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

3. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

4. Здобувачі освіти, які отримують освіту у філії, є здобувачами освіти опорного закладу освіти. Їх зарахування, переведення та відрахування здійснюються згідно з наказом керівника опорного закладу освіти відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України та статуту опорного закладу освіти. Переведення учня з класів філії до класів опорного закладу (чи навпаки) здійснюється згідно з рішенням педагогічної ради опорного закладу.

Класи у Григоро-Бригадирівській ЗОШ І-ІІ ступенів формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

5. Випускникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

6. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

IV. Управління філією

1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи). Кошториси доходів і видатків, штатний розпис опорного закладу, у складі якого є філії, затверджує начальник відділу освіти.

2. Філія очолює завідувач.

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3. Завідувач Григоро-Бригадирівської філії, його заступник, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4. Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

Педагогічні працівники опорного закладу освіти, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі освіти.

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов'язковими для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

V. Фінансування та матеріально-технічна база філії

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти, затвердженого його засновником або уповноваженим ним органом.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шостківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 6

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Салівську філію
Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3
імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області»
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади функціонування Салівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (далі - філія).

Повна назва: Салівська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області». Коротка назва: Салівська філія.

2. Філія - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого засновником опорного закладу освіти на основі Типового положення про філію закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2017 року №1568.

Філія забезпечує здобуття початкової освіти.

3. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі Типовим положенням та положенням про філію, затвердженим засновником.

4. Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів опорного закладу освіти.

5. Юридична адреса Салівської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»: вулиця Шкільна, будинок 1, с. Салівка, Кременчуцький район, Полтавська область, 39752.

6. Створює філію засновник.

II. Організація освітнього процесу

1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням, Положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2. Освітній процес у філії організовується у формах здобуття початкової освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5. Учні, які здобувають освіту у філії, є учнями опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів здійснюються згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6. Випускникам філії, яка забезпечує здобуття початкової освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

7. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

III. Управління філією

1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загально освітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603 (далі – Типові штатні нормативи).

2. Філію очолює завідувач.

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3. Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4. Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

Педагогічні працівники опорного закладу освіти, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі освіти.

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов'язковими для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

IV. Фінансування та матеріально-технічна база філії

1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти, затвердженого його засновником або уповноваженим ним органом.

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

4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5. Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6. Опорний заклад освіти та його філія можуть спільно використовувати наявне майно.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 7

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Солошинську філію
Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3
імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області»
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади функціонування Солошинської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (надалі – опорний заклад).

Повне найменування: Солошинська філія Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (надалі – філія).

Коротке найменування: Солошинська філія.

2. Філія - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого засновником опорного закладу освіти на основі Типового положення про філію закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2017 року №1568.

Філія забезпечує здобуття дошкільної та початкової освіти.

3. Структура Солошинської філії:

3.1. Дошкільний підрозділ Солошинської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (скорочене найменування – Дошкільний підрозділ Солошинської філії) забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3.2. Початкова школа (1-4 класи) забезпечує здобуття початкової освіти. Термін навчання 4 роки.

4. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі Типовими положеннями та Положенням про філію, затвердженим засновником.

5. Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу дітей до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів опорного закладу освіти.

6. Головними завданнями філії опорного закладу є: забезпечення права на здобуття дошкільної і початкової освіти в закладі, що найбільш доступний та наближений до місця проживання особи; створення умов для досягнення вихованцями та учнями (надалі – здобувачі освіти) результатів навчання, передбачених у відповідних Державних стандартах.

7. Юридична адреса Солошинської філії Опорного закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», вулиця Піонерська, 16, с. Солошине, Кременчуцький район, Полтавська область, 39245.

8. Створює філію засновник.

II. Організація освітнього процесу у дошкільному підрозділі

1. Дошкільний підрозділ розрахований на одну різновікову групу. Наповнюваність групи до 20 дітей (від 1 до 6 (7) років).

2. Дошкільна група працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням, Положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

4. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерство освіти і науки України.

6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою.

7. Освітня програма схвалюється педагогічною радою опорного закладу та затверджується його керівником.

8. Режим дня і розклад занять визначаються вимогами освітньої програми і затверджуються керівником філії.

III. Організація освітнього процесу у початковій школі

1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням, Положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2. Освітній процес у філії організовується у формі здобуття початкової освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти та відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

3. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

4. Здобувачі освіти, які отримують освіту у філії, є здобувачами освіти опорного закладу освіти. Їх зарахування, переведення та відрахування здійснюються згідно з наказом керівника опорного закладу освіти відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України та статуту опорного закладу освіти. Переведення учня з класів філії до класів опорного закладу (чи навпаки) здійснюється згідно з рішенням педагогічної ради опорного закладу.

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

5. Випускникам філії, яка забезпечує здобуття початкової освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

6. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

IV. Управління філією

1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи). Кошториси доходів і видатків опорного закладу, у складі якого є філії, затверджує начальник відділу освіти.

2. Філію очолює завідувач.

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3. Завідувач Філії, його заступник, педагогічні та інші працівники закладу є працівниками опорного закладу.

4. Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

Педагогічні працівники опорного закладу освіти, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі освіти.

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов'язковими для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

V. Фінансування та матеріально-технічна база

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти, затвердженого його засновником або уповноваженим ним органом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 8

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Спеціалізованої загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 4
з поглибленим вивченням англійської мови
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Найменування закладу загальної середньої освіти (надалі заклад освіти):

Повне: Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене: СЗОШ I-III ступенів №4.

1.2. Юридична адреса закладу освіти: вул. Конституції, 20, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

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

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банків, печатку, штамп, ідентифікаційний код.

1.5. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та забезпечує здобуття початкової, базової та повної (профільної) середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) із заочною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат, педагогічний патронаж та сімейна (домашня) форма.

1.6. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. Заклад освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. Головною метою діяльності закладу освіти є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, всебічний розвиток, виховання й соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення й навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися рідною та іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентність у галузі природничих наук, техніки й технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянська та соціальна 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.

1.9. Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти й трудової діяльності; виховання в здобувачів освіти 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 й громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій здобувачів освіти, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

1.10. 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, зокрема 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;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою та традиціями;
- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання та традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури й дбайливого ставлення до довкілля;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються в закладі освіти.

1.11. СЗОШ I-III ступенів №4 у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом законів про працю України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, Департаменту

освіти Полтавської обласної державної адміністрації, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, Порядком зарахування, відрахування та переведення до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, цим Статутом.

1.12. Заклад освіти самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах своєї компетенції, відповідно до фінансової, академічної, кадрової та організаційної автономії закладу освіти в межах, визначених законодавством України.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, зокрема зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.14. Мовою освітнього процесу в закладі освіти є державна мова.

Профіль навчання: суспільно-гуманітарний, навчальний профіль – філологічний (поглиблене вивчення англійської мови).

1.15. Заклад освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, зокрема в установленому порядку розробляти й впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- надавати платні послуги, перелік яких встановлено згідно з чинним законодавством;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.16. Заклад освіти зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи й класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, що визначені спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.17. У закладі освіти можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методична рада закладу, творчі групи;
- 3) спортивні секції, гуртки;
- 4) психологічна служба;
- 5) інші, якщо це передбачено чинним законодавством або в разі потреби;
- 6) методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - учителів української мови та літератури;
 - учителів математики, фізики, інформатики;
 - учителів іноземної мови;
 - учителів початкових класів;
 - учителів природничо-історичного циклу;
 - учителів естетично-трудового циклу та фізичної культури;
 - класних керівників 1-4-х класів;
 - класних керівників 5-7-х класів;

- класних керівників 8-11-х класів;
- інші в разі потреби.

1.18. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.19. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.20. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад освіти приймає рішення про створення груп продовженого дня, класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.21. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної й методичної бази заклад освіти організовує навчання за рівнем III ступеню за одним або кількома профільними напрямами.

II. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти Та їх відрахування

2.1. Заклад освіти керується Законом України «Про повну загальну середню освіту», Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти та Положенням про конкурсне тестування учнів при вступі до Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови.

2.2. Зарахування здобувачів освіти 1-х класів відбувається відповідно до закріпленого за закладом освіти мікрорайону проживання, який доводиться до відома відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.3. Зарахування до закладу освіти здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви одного з батьків дитини, поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника). До заяви додаються:

- 1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);
- 2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації;
- 3) оригінал або копія відповідного документа про освіту (у разі наявності).

У разі наявності до заяви додаються оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

2.4. Керівник закладу освіти вживає заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.5. Зарахування учнів до СЗОШ I-III ступенів №4 здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу освіти.

2.6. Інформація про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти, кількість здобувачів освіти в кожному класі та, відповідно, наявність вільних місць у кожному з них обов'язково оприлюднюється в закладі освіти та на його вебсайті.

2.7. Переведення учнів до наступного класу здійснюється в порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України (далі - МОН).

2.8. 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 затвердженого Порядку;

4) вибувають на постійне місце проживання за межі України.

Відрахування із зазначених підстав здійснюється шляхом видачі відповідного наказу керівником закладу освіти.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №4 здійснюється відповідно до освітніх програм, розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу. У робочому навчальному плані закладу освіти з урахуванням профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти. Індивідуалізація й диференціація навчання забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.2. Робочий навчальний план має додатки: розклад уроків, режим дня, режим роботи закладу.

3.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої діяльності,

що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.4. Заклад освіти обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.5. Освітній процес здійснюється з використанням групової та індивідуальної форм навчання. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу й ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства. Єдність навчання, виховання й розвитку здобувачів освіти забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

3.6. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, установленими МОН.

3.7. За погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв, заклад освіти створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном, індивідуальної та сімейної (домашньої) форм здобуття освіти. За висновком ІРЦ заклад освіти надає асистента вчителя та організовує інклюзивне навчання.

3.8. СЗОШ I-III ступенів №4 може виконувати освітні програми й надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри (триместри) та режим роботи встановлюються закладом освіти в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.10. Навчальний рік починається 1 вересня й закінчується не пізніше 1 липня наступного року виконанням навчальних програм з усіх предметів.

3.11. У випадках екологічного лиха та епідемій рішенням власника або розпорядженням міського голови може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.12. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.13. Для учнів 5-7-х класів допускається проведення двох уроків поспіль під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 8-11-х класах допускається проведення спарених уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану й профільних дисциплін (предметів) окрім уроків іноземних мов.

3.14. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування здобувачів освіти, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після третього та четвертого уроку) – 20 хвилин.

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

3.16. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для впровадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.17. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу освіти, дозволяється лише за їхньою згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

IV. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти визначаються МОН.

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

4.3. У початкових класах Нової української школи заповнюється Свідоцтво досягнень. У першому та другому класах оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється вербально. Для учнів третіх та четвертих класів застосовується формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове та річне оцінювання). Підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове й річне) у третіх та четвертих класах здійснюється за рівневою шкалою, а його результати позначаються словами або відповідними літерами: «початковий» (П), «середній» (С), «достатній» (Д), «високий (В)».

4.4. Навчання у випускних 4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма й порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН. В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути

звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

4.5. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.7. За результатами навчання здобувачам освіти (випускникам) видається відповідний документ: свідоцтво досягнень, таблиць, свідоцтво про здобуття початкової освіти (для здобувачів освіти, які навчаються за програмою Нової української школи), свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.8. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.9. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти можуть нагороджуватися Похвальним листом або Похвальною грамотою, свідоцтвом про здобуття базової загальної середньої освіти з відзнакою, свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою, золотою, срібною медаллю. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється МОН.

4.10. Свідоцтва про здобуття базової загальної середньої освіти, про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН, іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу є:

- здобувачі освіти (учні);
- педагогічні працівники, психолог, бібліотекар;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки (особи, які їх замінюють);

– асистенти дітей.

5.2. Учні – особи, зараховані до закладу загальної середньої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту.

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

5.4. Здобувачі освіти закладу освіти мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ним освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання з дотриманням принципів академічної доброчесності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової та науково-технічної діяльності тощо;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, зокрема платних освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та фізичного насильства від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.5. Здобувачі освіти закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм та вимог законодавства;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я людей, що їх оточують, докільця, дотримуватися правил особистої гігієни;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій освітніми програмами та навчальним планом закладу освіти;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дбайливо ставитися до державного, громадського й особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

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

5.6. Здобувачі освіти 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.

5.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності, порушення правил поведінки, які затверджені в закладі освіти, можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

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

5.9. До педагогічної діяльності в закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

5.10. Не можуть працювати в закладі освіти 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 в присутності дитини чи з використанням дитини.

5.11. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

5.12. Педагогічні працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю.

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

5.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

5.15. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель-методист».

5.16. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити атестацію або сертифікацію на добровільних засадах;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити адміністрації закладу освіти й органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на соціальне й матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- захист професійної честі та гідності.

5.17. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, дотримуватись принципів академічної доброчесності, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника закладу освіти;
- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах зі здобувачами освіти та їхніми батьками;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, людей, що їх оточують; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди та миру між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність здобувачів освіти та їхніх батьків;
- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, демократії;
- виконувати накази й розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію, яка затверджена в закладі освіти, згідно Інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти та Номенклатури справ;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти.

5.18. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства керівником закладу освіти.

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

5.20. 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 дотриманням вимог законодавства про працю.

5.21. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

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

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

5.24. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.25. Права й обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

- обирати заклад освіти та форми здобуття освіти для дитини;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь у їх діяльності, обирати й бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань організації освітнього процесу;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і

результати оцінювання якості освіти в закладі освіти та його освітньої діяльності.

– на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

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

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

– забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу;

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

– постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

– виховувати в дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм; відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я людей, що їх оточують, і довкілля;

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

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

– настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі й суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності.

5.28. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, зокрема позбавлення їх батьківських прав.

5.29. Представники громадськості мають право:

– обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

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

– сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

– проводити консультації для педагогічних працівників;

– брати участь в організації освітнього процесу.

5.30. Представники громадськості зобов'язані:

– дотримуватися Статуту, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів

освіти від усіляких форм насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкогольних, наркотичних речовин, тютюну тощо.

VI. Управління закладом освіти

6.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- засновник;
- керівник закладу освіти;
- колегіальний орган управління закладу освіти;
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- інші органи, передбачені спеціальними законами.

6.2. Засновник СЗОШ I-III ступенів №4 Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області або уповноважений ним орган відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, установленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та в порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- забезпечує створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які постраждали від булінгу;

– реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

6.3. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.4. Засновник СЗОШ I-III ступенів №4 зобов'язаний:

– забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

– у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

– забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

6.5. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами й діє без довіреності в межах своїх повноважень.

6.6. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору в порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою й мають вищу освіту.

6.7. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

6.8. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

– організовує діяльність закладу освіти;

– вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

– призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

– забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

– забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

– забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

– 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;
- забезпечує створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

6.9. Керівник закладу освіти є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

6.10. Засідання педагогічної ради проводяться в міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

6.11. Педагогічна рада розглядає питання:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітні програми закладу та оцінює результативність їх виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 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;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

6.12. Громадське самоврядування в закладі освіти – це право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

6.13. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;
- батьків – класними батьківськими зборами.

6.16. Кожна категорія обирає делегатів по кількості класів закладу освіти II-III ступеня. Термін їх повноважень становить 1 рік.

6.17. Загальні збори (конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників закладу освіти.

6.18. У закладі освіти відповідно до спеціальних законів створюється й діє наглядова (підкувальна) рада закладу освіти.

6.19. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку й здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

6.21. До складу наглядової (підклучальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

6.22. Члени наглядової (підклучальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

6.23. Наглядова (підклучальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти й вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

6.24. У період між конференцією діє рада закладу освіти (надалі рада).

6.25. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації та гуманізації освітнього процесу, об'єднання зусиль усіх учасників освітнього процесу щодо розвитку закладу освіти;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

6.26. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії із сім'єю, громадськістю, державними, комунальними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- сприяння духовному, фізичному розвитку здобувачів освіти, формування в них навичок здорового способу життя;
- створення належного психологічного клімату в закладі, простору вільного від будь-яких форм дискримінації та насильства;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення освітнього процесу, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів; сприяння організації дозвілля здобувачів освіти;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному дотриманню чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

– зміцнення партнерських зв'язків між родинами здобувачів освіти та закладом з метою забезпечення освітнього процесу.

6.27. До ради обираються пропорційно представники від працівників закладу освіти, здобувачів освіти II-III ступенів, батьків та громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти. Запропоновано – 21 член ради закладу освіти, по 7 представників від працівників закладу, здобувачів освіти, батьків і громадськості.

Термін повноважень членів ради визначається загальними зборами, але не може перевищувати 5 років.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією.

На чергових виборах склад ради поновлюється на менше ніж на третину.

6.28. Рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності, рівноправності членства, гласності.

6.29. Рада працює за планом, що затверджується конференцією.

Кількість засідань ради визначається доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, засновника, а також членів ради.

Рішення ради приймається більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту, доводяться в семиденний термін до відома всіх учасників освітнього процесу.

У разі незгоди адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

6.30. Очолює раду голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник закладу освіти та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії та зміст її роботи визначаються радою.

6.31. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень конференції;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

- спільно з адміністрацією закладу розглядає й затверджує план роботи закладу освіти й здійснює контроль за його виконанням;
- спільно з адміністрацією здійснює контроль за дотриманням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення в навчанні» або срібною медаллю «За досягнення в навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби здобувачів освіти, а також тенденції розвитку регіонів, суспільства й держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника закладу освіти та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів зі здобувачами освіти;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання сімейного виховання, сприяє педагогічній освіті батьків здобувачів освіти;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням здобувачів освіти;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії та зміст її роботи визначається радою.

VII. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

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

7.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються в закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок та умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

7.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються

для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VIII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

8.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

8.2. Майно закладу освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й закріплено за ним на правах оперативного управління. Заклад освіти користується закріпленням за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України й цим Статутом.

8.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.4. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

8.5. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.6. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться на основі його кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

8.7. Джерелами фінансування закладу освіти є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державним стандартом загальної середньої освіти;

– кошти, отримані за надання платних послуг;

– доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

– благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством України.

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

8.9. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно, функціонує бухгалтерська

служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

8.10. Штатний розпис закладу освіти затверджується керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

8.11. Звітність про діяльність закладу освіти ведеться відповідно до чинного законодавства України.

IX. Міжнародне співробітництво

9.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм.

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

9.3. Заклад освіти та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

X. Контроль за діяльністю закладу освіти

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

10.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

10.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» та позапланові перевірки в порядку, що передбачений Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

10.4. 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.

10.5. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.6. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або

конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках, що передбачені чинним законодавством.

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

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

10.9. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

10.10. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу 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.

XI. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання закладу освіти

11.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти приймається засновником Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, встановленому чинним законодавством.

11.2. 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.

11.3. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти звільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

XII. Порядок внесення змін і доповнень до статуту

12.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації.

12.2. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

Офіційний сайт Г.Оршнів-Ошавнівської міської ради Шолтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 9

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Спеціалізованої загальноосвітньої школи
I–III ступенів №5 з поглибленим вивченням
предметів природничо-математичного циклу
ім. Л.І. Бугаєвської
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Найменування закладу загальної середньої освіти (надалі заклад освіти):

Повне: Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене: СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

1.2. Юридична адреса закладу освіти: вул. Конституції, 20, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

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

1.4. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.5. Заклад освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку, штампи, ідентифікаційний код.

1.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій та забезпечує здобуття початкової, базової середньої та профільної середньої освіти.

1.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.9. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може створювати у своєму складі класи (групи) з денною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) із поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.10. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може організовувати індивідуальні форми здобуття освіти: екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж.

1.11. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними

особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.12. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданням СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти та трудової діяльності;
- виховання у здобувачів освіти 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 й громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

– пошук, розробка й апробація нового змісту навчання й виховання, методів і форм їх реалізації;

– забезпечення поглибленого вивчення предметів природничо-математичного циклу, надання обдарованим і творчим учням можливостей для реалізації своїх знань і потенціалу.

2.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.4. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою, суспільством і державою за:

–безпечні умови освітньої діяльності;

–дотримання Державних стандартів освіти;

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

–дотримання фінансової дисципліни;

–прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської мовою навчання й виховання є державна мова.

2.6. Автономія закладу освіти визначається його правом:

–брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

–проходити в установленому порядку інституційний аудит та акредитацію закладу;

–самостійно визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;

–самостійно формувати освітню програму;

–на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

–планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;

–спільно із 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 педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством;

–на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно із законодавством України та цим Статутом;

–отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір й розстановку кадрів;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- 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.

2.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи й класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.8. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання:
 - учителів початкових класів;
 - учителів української мови, української та зарубіжної літератури, історії та правознавства;
 - учителів математики, фізики та інформатики;

- учителів біології, хімії та географії;
- учителів іноземних мов;
- учителів трудового навчання, креслення та образотворчого мистецтва;
- учителів фізкультури, музичного та хореографічного мистецтва;
- класних керівників 1-4-х класів;
- класних керівників 5-8-х класів;
- класних керівників 9-11-х класів.

3) творчі групи:

- з науково-методичної роботи;
- з науково-дослідницької роботи;
- з виховної роботи;
- з вияву та організації роботи зі здібними та обдарованими учнями.

4) Постійно діючі семінари:

- для молодих та малодосвідчених учителів;
- з реалізації науково-методичної проблеми закладу;
- предметні відповідно до структури методичної роботи на навчальний рік.

5) психологічна служба;

6) спортивні секції;

7) методична рада закладу.

2.9. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні».

2.10. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської ступенів здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та затверджується керівником.

3.4. На основі освітньої програми СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської складає навчальний та річний плани, що конкретизують організацію освітнього процесу, які схвалюються педагогічною радою закладу освіти.

3.5. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

3.6. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

3.11. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, установленними МОН України.

3.12. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для здобувачів освіти 1-4-х класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня та відрахування здобувачів освіти з них здійснюється наказом директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють. Заяви про зарахування учнів до групи подовженого дня приймаються протягом навчального року.

3.13. Нормативи наповнюваності груп подовженого дня встановлюються відповідно до Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 березня 2002 року за № 229/6517. Рішення про встановлення меншої чисельності учнів групи подовженого дня приймає керівник закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником закладу загальної середньої освіти.

Група подовженого дня може комплектуватися зі здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше двох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором СЗОШ І-ІІІ ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

Режим роботи групи подовженого дня повинен передбачати організацію прогулянки (прогулянок) на відкритому повітрі тривалістю не менш як одна година 30 хвилин для учнів 1-4-х класів; харчування тривалістю не менш як 30 хвилин; виконання домашніх завдань (за наявності) тривалістю не більше однієї години; проведення спортивно-оздоровчих занять для учнів тривалістю не менше години.

3.14. Тривалість перебування здобувачів освіти в групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших законних представників учнів дозволяється відпускати учнів групи подовженого дня у зручний для батьків час.

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

3.16. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора та затверджується директором закладу освіти.

3.17. Зарахування, відрахування та переведення здобувачів освіти здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року №67, та проводиться наказом директора школи.

Зарахування до СЗОШ І-ІІІ ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється на підставі заяви одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника), до якої додаються:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о "Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду", затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. №682;

3) оригінал або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

Зарахування дітей до СЗОШ І-ІІІ ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється, як правило, до початку навчального року та відповідно до території обслуговування (крім учнів 5-11-х класів).

Зарахування дітей до початку і впродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця. Після зарахування дітей до закладу освіти їх розподіл

між класами відбувається в межах нормативу наповнюваності класів, визначеного Законом України "Про повну загальну середню освіту". Зарахування дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивного класу (з його утворенням у разі відсутності) здійснюється на підставі доданого до заяви про зарахування висновку ІРЦ про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

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.

3.18. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

3.19. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом МОН України від 08 травня 2019 року №621.

Переведення учнів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (крім перших, других та третіх класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання учнів та/або їх державної підсумкової атестації (для учнів четвертих і дев'ятих класів) згідно з рішенням педагогічної ради закладу освіти, що упродовж п'яти робочих днів з дати прийняття має бути оприлюднене на сайті школи.

Учні першого, другого та третього класу можуть бути не переведені до наступного класу та залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі на підставі письмового звернення до закладу освіти одного з їх батьків чи інших законних представників, але не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової освіти.

Під час переведення до наступного класу або вибуття із закладу освіти учням, яких було зараховано до першого класу у 2018 році та наступних роках, видається свідоцтво досягнень. Свідоцтво досягнень надається одному з батьків, іншому законному представникові учня не пізніше 01 липня, а копія зберігається в його особовій справі.

Під час переведення до наступного класу або вибуття із закладу освіти учням, яких було зараховано до першого класу до 2018 року, видається таблиць навчальних досягнень, у якому має бути відображено результати їх підсумкового оцінювання.

Учні 4-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень результатів навчання (1, 2, 3 бали) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням

педагогічної ради відповідного закладу загальної середньої освіти та одного із батьків або інших законних представників можуть бути:

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

2) залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти).

Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання (у відповідності до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 10.07.2019 р. №955).

Учні четвертих і дев'ятих класів, які не мають результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та/або державної підсумкової атестації, повинні пройти річне оцінювання в закладі освіти, у якому продовжують здобуття загальної середньої освіти, та/або державну підсумкову атестацію у порядку, визначеному Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом МОН України від 07 грудня 2018 року №1369. У такому разі річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, погодженими педагогічною радою та затвердженими наказом керівника закладу освіти.

3.20. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти 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 здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. Навчальний рік у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської 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.

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

3.24. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої 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.

Тривалість канікул у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

3.25. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

3.26. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, двох великих перерв по 20 хвилин.

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

3.28. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи й спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.29. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.30. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків учнів або осіб, які їх замінюють.

3.31. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської визначаються програмами, затвердженими МОН України.

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

3.33. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової

атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення й перелік навчальних предметів, із яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

3.34. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють класним керівником.

3.35. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.36. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.37. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеним Міністерством освіти та науки України.

3.38. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.39. Виховання здобувачів освіти у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

3.41. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської. У закладі освіти

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

Керівництву СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

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

3.42. Діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської базується на взаємоповазі всіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3.43. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може надавати платні освітні та інші послуги згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами та освітньою програмою.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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 науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку СЗОШ І-ІІІ ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми,

забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

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

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

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

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

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

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 дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

4.12. Не допускається відволікання 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.

4.13. Педагогічні працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою.

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- проходити 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 СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла в порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

- безпечні й нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- участь у роботі колегіальних органів управління.

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

–об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

–порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі й гідності.

4.15. Педагогічні працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської зобов'язані:

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

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

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

–дотримуватися Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу;

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

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

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

–захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм проявів булінгу, фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

–додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, виконувати свої посадові обов'язки;

–брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;

–виконувати накази та розпорядження директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–вести відповідну документацію;

–сприяти зростанню іміджу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

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

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права та обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

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

–захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

–звертатися до закладу освіти, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з питань освіти;

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

–брати участь у громадському самоврядуванні СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

–завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

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

–отримувати інформацію про діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

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

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

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

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

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

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

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

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

–виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, 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).

4.20. У разі невиконання 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.

4.21. Представники громадськості мають право:

–обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

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

–сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;

–проводити консультації для педагогічних працівників;

–брати участь в організації освітнього процесу.

4.22. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від різних форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

V. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

5.1. Керівництво СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором.

Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Керівник є представником СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування,

юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу.

Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника, затвердженого Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

5.3. Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, керуючись демократичними принципами управління;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- визначає осіб, які мають право перших підписів на фінансових документах та фінансовій звітності;

- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- забезпечує створення в закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу в системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладі;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу

(цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

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

5.4. Директор СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш чотирьох разів на рік.

Педагогічна рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської:

- планує роботу закладу;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

- розглядає питання щодо вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;

- 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;

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

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

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

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

Рішення педагогічної ради СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.5. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

–органи самоврядування працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–органи самоврядування здобувачів освіти;

–органи батьківського самоврядування;

–інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є загальні збори (конференція) колективу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, що скликаються не менш одного разу на рік.

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

–працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;

–учнів закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;

–батьків – класними батьківськими зборами.

Загальні збори (конференція) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської:

–заслуховують звіт керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

5.7. У період між конференціями діє рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (надалі Рада).

5.8. Метою діяльності Ради є:

–сприяння демократизації й гуманізації освітнього процесу, об'єднання зусиль педагогічного й учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та удосконалення освітнього процесу;

–формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–розширення колегіальних форм управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.9. Основними завданнями Ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними, комунальними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування у здобувачів освіти навичок здорового способу життя;
- створення належного психологічного клімату в закладі освіти;
- сприяння духовному, фізичному розвитку здобувачів освіти та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля здобувачів освіти;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному дотриманню чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з метою забезпечення освітнього процесу.

5.10. До Ради обираються пропорційно представники від працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, здобувачів освіти II-III ступенів навчання, батьків та громадськості, які визначаються конференцією СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

Рішення про дострокове припинення роботи члена Ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією. На чергових виборах склад ради поновлюється не менше ніж на третину.

5.11. Рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності, рівноправності членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується конференцією. Кількість засідань Ради визначається доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання Ради може скликатися її головою або з ініціативи директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, засновника, а також членів ради.

Рішення Ради приймається більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради.

Рішення Ради, що не суперечать законодавству України та статуту СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з рішенням Ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

5.12. Очолює Раду голова, який обирається зі складу ради.

Голова Ради може бути членом педагогічної ради.

Головою Ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань Рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії і зміст їх роботи визначаються Радою.

Члени Ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.13. Рада:

- організовує виконання рішень конференції;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, профілів навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає й затверджує план роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за дотриманням статуту СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- затверджує режим роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- сприяє формуванню мережі класів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської золотою медаллю «За високі досягнення в навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіонів, суспільства й держави;
- заслуховує звіт голови Ради, інформацію директора та його заступників із питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення благодійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь в їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти здобувачами освіти;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

5.14. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до спеціальних законів може створюватися піклувальна (наглядова) рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

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

5.15. 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 (піклувальної) ради СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не можуть входити здобувачі освіти та працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

5.16. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- вносити засновнику СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської подання про заохочення або відкликання керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- кадровий склад СЗОШ I-III ступенів № 5 ім. Л.І. Бугаєвської згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- фактична кількість осіб, які навчаються у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт директора про діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- правила прийому учнів до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- умови доступності до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської або на вимогу законодавства.

6.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

7.1. Матеріально-технічна база СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й закріплено за ним на правах оперативного управління.

7.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Фінансування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Фінансово-господарська діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської 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.

7.7. Джерелами фінансування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

–кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

–кошти, отримані за надання платних послуг;

–доходи від передачі в оренду транспортних засобів, приміщень, споруд, обладнання;

–благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

–інші джерела, не заборонені законодавством.

7.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

7.10. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється самостійно бухгалтерською службою, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської 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.

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється 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 СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської 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.

Позаплановий інституційний аудит або громадська акредитація можуть бути проведені за ініціативою засновника, керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадська акредитація освітньої діяльності закладу освіти здійснюється акредитованими в установленому порядку фаховими громадськими об'єднаннями, іншими акредитованими юридичними особами відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту».

9.5. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається закладом, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

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

9.7. Засновник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської або уповноважена ним особа (відділ освіти):

–здійснює контроль за дотриманням установчих документів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

–здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

–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.

Х. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

11.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 10

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування - Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ЗОШ I-III ступенів №6) є правонаступницею Загальноосвітньої школи I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Скорочена назва закладу освіти: ЗОШ I-III ступенів №6.

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

1.4. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво і ремонт приміщень та будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.5. Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. Місцезнаходження закладу освіти: вул. Добровольського, буд. 65, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.7. ЗОШ I-III ступенів №6 є юридичною особою, має рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банків, самостійний баланс, ідентифікаційний номер, печатку, штамп.

1.8. ЗОШ I-III ступенів №6 є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій, забезпечує здобуття початкової, базової і профільної середньої освіти.

1.9. ЗОШ I-III ступенів №6 є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ЗОШ I-III ступенів №6 може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

ЗОШ I-III ступенів №6 може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат та педагогічний патронаж.

ЗОШ I-III ступенів №6 для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання,

кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.10. ЗОШ I-III ступенів №6 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою ЗОШ I-III ступенів №6 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями ЗОШ I-III ступенів №6 є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

2.3. ЗОШ I-III ступенів №6 самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України

«Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.4. ЗОШ I-III ступенів №6 несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. Мовою навчання і виховання у ЗОШ I-III ступенів №6 є державна мова.

2.6. 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, у 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, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в 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, об'єднаних територіальних громад, 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;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідувати структурні підрозділи;

- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватися 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.

2.7. ЗОШ I-III ступенів №6 зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовільняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті 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;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.8. У ЗОШ I-III ступенів №6 можуть створюватися та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
 - гуманітарного циклу предметів (українська мова, література, зарубіжна література, англійська мова, історія, основи правознавства);
 - природничо-математичного циклу предметів (математика, біологія, географія, фізика, хімія, природознавство, астрономія, екологія)
 - фізкультурно-естетичного циклу предметів (мистецтво, фізична культура, основи здоров'я, технології, захист України);
 - класних керівників та керівників гуртків;
- 3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;
- 4) психологічна служба;

2.9. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

2.10. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. ЗОШ I-III ступенів №6 проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. ЗОШ I-III ступенів №6 планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

3.3. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розробленої (розроблених) та затвердженої (затверджених) відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

3.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ЗОШ I-III ступенів №6 та затверджується керівником. На основі освітньої програми ЗОШ I-III ступенів №6 складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

У ЗОШ I-III ступенів №6 варіативність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів: державний – визначається МОН, шкільний – визначається загальноосвітнім закладом із урахуванням інтересів і побажань учнів, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону, країни.

3.5. ЗОШ I-III ступенів №6 забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.6. ЗОШ I-III ступенів №6 працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. ЗОШ I-III ступенів №6 обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №6 може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формою навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи у ЗОШ I-III ступенів №6 формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їхньої наповнюваності, встановленими законодавством, із урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до ЗОШ I-III ступенів №6.

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

3.12. У ЗОШ I-III ступенів №6 для здобувачів освіти 1-5 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора ЗОШ I-III ступенів №6 на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.13. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання ЗОШ I-III ступенів №6 та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №6.

3.14. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день для учнів 1 класу, для учнів 2-5 класів – три години, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватися.

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

3.16. План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

3.17. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до ЗОШ I-III ступенів №6 проводиться наказом директора ЗОШ I-III ступенів №6.

Для зарахування здобувачів освіти до ЗОШ I-III ступенів №6 батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), документ про відповідний рівень освіти (у разі наявності).

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

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.

3.18. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

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

3.20. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до ЗОШ I-III ступенів №6 заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти 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 здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. Навчальний рік у ЗОШ I-III ступенів №6 розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу режим роботи встановлюється у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ЗОШ I-III ступенів №6, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

3.23. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

3.24. Тривалість уроків у ЗОШ I-III ступенів №6 становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

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

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин,

та великих перерв після третього та четвертого уроків - 20 хвилин, після п'ятого уроку – 15 хвилин.

3.25. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, узгоджується з профспілковим комітетом, радою закладу затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №6.

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою ЗОШ I-III ступенів №6, при умові дотримання санітарно-гігієнічних вимог і в межах часу, що передбачений освітньою програмою та навчальним планом.

3.26. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти. Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

3.27. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ЗОШ I-III ступенів №6 проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

Школа приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних класів інтенсивної педагогічної корекції та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та місцевими органами виконавчої влади.

Зарахування та добір учнів для навчання у спеціальних класах інтенсивної педагогічної корекції та інклюзивних класах для навчання дітей із особливими освітніми потребами проводиться за висновком Інклюзивно-ресурсного центру в порядку, встановленому МОН.

3.28. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.29. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи ЗОШ I-III ступенів №6, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.30. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЗОШ I-III ступенів №6 визначаються МОН України.

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

3.32. Обов'язковому оцінюванню підлягають результати навчання учнів з предметів (інтегрованих курсів) інваріантного складника (базових та обов'язково-вибіркових предметів) навчального плану як складової освітньої програми закладу освіти.

У першому-другому класах оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів має формувальний характер, здійснюється вербально, на суб'єкт-суб'єктних засадах, що передбачає активне залучення учнів до самоконтролю і самооцінювання. У третіх-четвертих класах застосовується формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове та річне оцінювання). Критерії оцінювання визначаються вчителем (із поступовим залученням до цього процесу учнів) відповідно до кожного виду роботи та виду діяльності учнів з орієнтуванням на вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначених Державним стандартом початкової освіти до другого циклу навчання (3-4 класи), й очікуваних результатів, зазначених в освітній програмі закладу загальної середньої освіти (модельних навчальних програмах).

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

3.33. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

3.34. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

3.36. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

3.37. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: свідоцтво досягнень, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.38. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.39. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

3.40. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.41. Виховання здобувачів освіти у ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.42. Цілі виховного процесу в ЗОШ I-III ступенів №6 визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.43. ЗОШ I-III ступенів №6 відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність ЗОШ I-III ступенів №6.

У ЗОШ I-III ступенів №6 забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву ЗОШ I-III ступенів №6, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

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

3.44. Дисципліна в ЗОШ I-III ступенів №6 дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в ЗОШ I-III ступенів №6 є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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 науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх

предметів інваріантної та варіативної частини.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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

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

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

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

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

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки або

посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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 дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор ЗОШ I-III ступенів №6 призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

4.12. Не допускається відволікання 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.

4.13. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №6 підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити 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 ЗОШ I-III ступенів №6;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- участь у роботі колегіальних органів управління.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4.15. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №6 зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності,

дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території ЗОШ I-III ступенів №6 алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;
- виконувати накази і розпорядження директора ЗОШ I-III ступенів №6;
- вести відповідну документацію;
- сприяти зростанню іміджу ЗОШ I-III ступенів №6;
- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6.

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

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладів освіти, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні ЗОШ I-III ступенів №6, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗОШ I-III ступенів №6 та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність ЗОШ I-III ступенів №6, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

4.19. Батьки та 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 людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.20. У разі невиконання 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 закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

5.1. Керівництво ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником ЗОШ I-III ступенів №6 у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 призначається та звільняється з

посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника ЗОШ I-III ступенів №6, затвердженим Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника ЗОШ I-III ступенів №6.

5.3. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність ЗОШ I-III ступенів №6;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;
- визначає осіб, які мають право перших підписів на фінансових документах та фінансовій звітності;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ЗОШ I-III ступенів №6;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників ЗОШ I-III ступенів №6;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

5.4. Директор ЗОШ I-III ступенів №6 є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

Педагогічна рада ЗОШ I-III ступенів №6:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;
- 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;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗОШ I-III ступенів №6 вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.5. У ЗОШ I-III ступенів №6 можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників ЗОШ I-III ступенів №6;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗОШ I-III ступенів №6 є загальні збори (конференція) колективу ЗОШ I-III ступенів №6, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає делегатів (по кількості класів закладу освіти II-III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) ЗОШ I-III ступенів №6:

- заслуховують звіт керівника ЗОШ I-III ступенів №6;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників ЗОШ I-III ступенів №6.

5.7. У ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до спеціальних законів може створюватися піклувальна (наглядова) рада ЗОШ I-III ступенів №6.

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

5.8. 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 (піклувальної) ради ЗОШ I-III ступенів №6 не можуть входити здобувачі освіти та працівники ЗОШ I-III ступенів №6.

Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

5.9. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗОШ I-III ступенів №6

та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ЗОШ I-III ступенів №6 та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗОШ I-III ступенів №6 і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ЗОШ I-III ступенів №6;
- вносити засновнику ЗОШ I-III ступенів №6 подання про заохочення або відкликання керівника ЗОШ I-III ступенів №6 з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗОШ I-III ступенів №6.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. ЗОШ I-III ступенів №6 формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. ЗОШ I-III ступенів №6 забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут ЗОШ I-III ступенів №6;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління ЗОШ I-III ступенів №6;
- кадровий склад ЗОШ I-III ступенів №6 згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в ЗОШ I-III ступенів №6, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ЗОШ I-III ступенів №6;
- фактична кількість осіб, які навчаються у ЗОШ I-III ступенів №6;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення ЗОШ I-III ступенів №6 (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність ЗОШ I-III ступенів №6;
- правила прийому учнів до ЗОШ I-III ступенів №6;
- умови доступності до ЗОШ I-III ступенів №6 для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

– інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗОШ I-III ступенів №6 або на вимогу законодавства.

6.3. ЗОШ I-III ступенів №6 оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

7.1. Матеріально-технічна база ЗОШ I-III ступенів №6 включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно ЗОШ I-III ступенів №6 перебуває у комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і закріплено за ним на правах оперативного управління.

7.3. ЗОШ I-III ступенів №6, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані ЗОШ I-III ступенів №6 внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно ЗОШ I-III ступенів №6 не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Фінансування ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Фінансово-господарська діяльність ЗОШ I-III ступенів №6 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.

7.7. Джерелами фінансування ЗОШ I-III ступенів №6 є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

– кошти, отримані за надання платних послуг;

– доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

– благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством.

7.8. ЗОШ I-III ступенів №6 є неприбутковою установою. Доходи

(прибутки) ЗОШ I-III ступенів №6 використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника ЗОШ I-III ступенів №6, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ЗОШ I-III ступенів №6 визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік в ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється самостійно бухгалтерською службою, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. ЗОШ I-III ступенів №6 має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. ЗОШ I-III ступенів №6 та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 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.

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється 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 ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 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.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою

засновника, керівника ЗОШ I-III ступенів №6, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

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

9.6. ЗОШ I-III ступенів №6, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.7. Засновник ЗОШ I-III ступенів №6 або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів ЗОШ I-III ступенів №6;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6.

- 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.

Х. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) ЗОШ I-III ступенів №6 приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) ЗОШ I-III ступенів №6 її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

12.1. 11.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 11

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Дмитрівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування - Дмитрівська загальноосвітня школа I-III ступенів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів) є правонаступницею Дмитрівської середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів Дмитрівської сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Скорочена назва закладу освіти: Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів.

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

1.4. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Дмитрівська загальноосвітня школа I-III ступенів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області та має статус сільської школи.

1.6. Місцезнаходження закладу освіти: вул. Молодіжна, буд. 7, с. Дмитрівка, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська обл., 39891.

1.7. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів є юридичною особою, може мати самостійний баланс, банківський рахунок, рахунки в органах казначейства, печатку, штампи, ідентифікаційний код.

1.8. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій та забезпечує здобуття початкової, базової і профільної середньої освіти.

1.9. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.10. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів

України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

2.3. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.4. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої,

виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. Мовою навчання і виховання у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів є державна мова.

2.6. 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, здобувачів освіти, 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, об'єднаних територіальних громад, 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;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- 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.

2.7. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових

актів у галузі освіти;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті 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;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.8. У Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
 - гуманітарного циклу предметів (українська мова, література, зарубіжна література, англійська мова, історія, основи правознавства);
 - природничо-математичного циклу предметів (математика, біологія, географія, фізика, хімія, природознавство, астрономія, екологія)
 - фізкультурно-естетичного циклу предметів (мистецтво, фізична культура, основи здоров'я, технології, захист України.
 - класних керівників та керівників гуртків;
- 3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;
- 4) психологічна служба.

2.9. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється комунальним закладом амбулаторія загальної практики сімейної медицини с.Дмитрівки, вул. Набережна 7, «Центр ПМСД» м. Горішні Плавні.

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

III. Організація освітнього процесу

3.1. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії,

виданої в установленому порядку.

3.2. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

3.3. Освітній процес у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

3.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів та затверджується керівником. На основі освітньої програми Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.5. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

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

3.7. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

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

3.12. У Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів для здобувачів освіти 1-5 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.13. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти

одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

3.14. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день для учнів 1 класу, для учнів 2-5 класів – три години, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

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

3.16. План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

3.17. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів проводиться наказом директора Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

Для зарахування здобувачів освіти до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), документ про відповідний рівень освіти (у разі наявності).

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

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.

3.18. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

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

3.20. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти 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 здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. Навчальний рік у Дмитрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу режим роботи встановлюється у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Дмитрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

3.23. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

3.24. Тривалість уроків у Дмитрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

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

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

3.25. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором Дмитрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

3.26. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти. Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

3.27. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Дмитрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.28. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.29. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених

навчальним планом та річним планом роботи Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.30. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів визначаються МОН України.

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

3.32. У першому класі оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється вербально. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

3.33. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

3.34. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

3.36. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

3.37. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки

документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.38. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.39. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

3.40. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.41. Виховання здобувачів освіти у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.42. Цілі виховного процесу в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.43. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

У Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

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

3.44. Дисципліна в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
 - індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
 - якісні освітні послуги;
 - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
 - відзначення успіхів у своїй діяльності;
 - свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
 - безпечні та нешкідливі умови навчання;
 - повагу людської гідності;
 - захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
 - користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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 науковій діяльності;
 - особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
 - інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
 - участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
 - отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
 - перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.
- 4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального

плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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

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

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

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

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

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

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

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 дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

4.12. Не допускається відволікання 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.

4.13. Педагогічні працівники Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити 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 Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- участь у роботі колегіальних органів управління.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4.15. Педагогічні працівники Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, виконувати свої посадові

обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;

- виконувати накази і розпорядження директора Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;

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

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

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

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з питань освіти;

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

- брати участь у громадському самоврядуванні Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

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

- отримувати інформацію про діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

4.19. Батьки та 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 людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.20. У разі невиконання 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 закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

5.1. Керівництво Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, затвердженого

Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

5.3. Керівник Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- визначає осіб які мають право перших підписів на фінансових документах та фінансовій звітності;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

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

5.4. Директор Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

Педагогічна рада Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

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

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;

- 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;

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

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

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

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

Рішення педагогічної ради Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.5. У Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів є загальні збори (конференція) колективу Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає делегатів (по кількості класів закладу освіти II-III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів:

- заслуховують звіт керівника Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

5.7. У Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів відповідно до спеціальних законів може створюватися піклувальна (наглядова) рада Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

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

5.8. 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 (піклувальної) ради Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів не можуть входити здобувачі освіти та працівники Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

Члени наглядової (піклувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

5.9. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- вносити засновнику Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів подання про заохочення або відкликання керівника Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- кадровий склад Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Дмитрівською ЗОШ I-III ступенів;
- фактична кількість осіб, які навчаються у Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- правила прийому учнів до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- умови доступності до Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів для навчання осіб

з особливими освітніми потребами;

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

- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів або на вимогу законодавства.

6.3. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

7.1. Матеріально-технічна база Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів перебуває у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і закріплено за ним на правах оперативного управління.

7.3. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Фінансування Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Фінансово-господарська діяльність Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів 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.

7.7. Джерелами фінансування Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів є:

- кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від передачі в оренду транспортних засобів, приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.8. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік в Дмитрівській ЗОШ I-III ступенів здійснюється самостійно бухгалтерською службою, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів 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.

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів здійснюється 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 Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів 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.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

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

9.6. Дмитрівська ЗОШ I-III ступенів, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.7. Засновник Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.
- 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.

Х. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у відповідності з чинним законодавством України на підставі змін до чинного законодавства України, відповідного подання керівника відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, керівника або трудового колективу Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів.

11.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 12

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Дюймовочка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Дюймовочка»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Дюймовочка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Дюймовочка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Дюймовочка».

1.7. Юридична адреса: вул. Добровольського, будинок 19, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.8. Форма власності ЗДО «Дюймовочка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Дюймовочка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Дюймовочка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. ЗДО «Дюймовочка» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Дюймовочка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Дюймовочка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини,

поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Дюймовочка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Дюймовочка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Дюймовочка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Дюймовочка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Дюймовочка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Дюймовочка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Дюймовочка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Дюймовочка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Дюймовочка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Дюймовочка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Дюймовочка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Дюймовочка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Дюймовочка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Дюймовочка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом

забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Дюймовочка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Дюймовочка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Дюймовочка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Дюймовочка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Дюймовочка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Дюймовочка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Дюймовочка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Дюймовочка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Дюймовочка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Дюймовочка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Дюймовочка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Дюймовочка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Дюймовочка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Дюймовочка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Дюймовочка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Дюймовочка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Дюймовочка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Дюймовочка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Дюймовочка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатастаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Дюймовочка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Дюймовочка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Дюймовочка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Дюймовочка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Дюймовочка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійно діючий колегіальний орган у ЗДО «Дюймовочка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх

заміняють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Дюймовочка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці ЗДО «Дюймовочка» з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Дюймовочка» та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Дюймовочка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Дюймовочка»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Дюймовочка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої

влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Дюймовочка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Дюймовочка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Дюймовочка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Дюймовочка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Дюймовочка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Дюймовочка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Дюймовочка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Дюймовочка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Дюймовочка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Дюймовочка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Дюймовочка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Дюймовочка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Дюймовочка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Дюймовочка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Дюймовочка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Дюймовочка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Дюймовочка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Дюймовочка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Дюймовочка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Дюймовочка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Дюймовочка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Дюймовочка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Дюймовочка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Дюймовочка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Дюймовочка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Дюймовочка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Дюймовочка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного

законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Дюймовочка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Дюймовочка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженим ним органом згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Дюймовочка» здійснює державна податкова служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Дюймовочка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Дюймовочка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Дюймовочка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Дюймовочка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Дюймовочка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Дюймовочка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Дюймовочка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Дюймовочка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Дюймовочка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 13

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Чебурашка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Чебурашка»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Чебурашка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Чебурашка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Чебурашка».

1.7. Юридична адреса: проспект Героїв Дніпра, будинок 29, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

1.8. Форма власності ЗДО «Чебурашка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Чебурашка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та/або установах банків, самотійний баланс.

1.10. ЗДО «Чебурашка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Чебурашка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Чебурашка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Чебурашка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Чебурашка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Чебурашка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу; здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Чебурашка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Чебурашка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Чебурашка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Чебурашка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Чебурашка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Чебурашка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Чебурашка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Чебурашка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Чебурашка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Чебурашка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Чебурашка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх

програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Чебурашка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Чебурашка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Чебурашка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Чебурашка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я,

особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Чебурашка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Чебурашка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Чебурашка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Чебурашка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Чебурашка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Чебурашка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Чебурашка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Чебурашка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Чебурашка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Чебурашка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Чебурашка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Чебурашка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Чебурашка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Чебурашка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Чебурашка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, індивідуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Чебурашка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Чебурашка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Чебурашка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Чебурашка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Чебурашка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Чебурашка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути

представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Чебурашка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Чебурашка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Чебурашка» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Чебурашка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Чебурашка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Чебурашка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Чебурашка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Чебурашка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Чебурашка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Чебурашка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Чебурашка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Чебурашка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Чебурашка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Чебурашка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Чебурашка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Чебурашка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Чебурашка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Чебурашка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Чебурашка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Чебурашка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Чебурашка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Чебурашка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Чебурашка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Чебурашка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Чебурашка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Чебурашка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Чебурашка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Чебурашка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Чебурашка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Чебурашка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Чебурашка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Чебурашка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Чебурашка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Чебурашка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Чебурашка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Чебурашка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Чебурашка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Чебурашка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Чебурашка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Чебурашка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Чебурашка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Чебурашка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Чебурашка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Чебурашка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Чебурашка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 14

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Дзвіночок»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Дзвіночок».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Дзвіночок» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Дзвіночок».

1.7. Юридична адреса: провулок Молодіжний, будинок 8, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

1.8. Форма власності ЗДО «Дзвіночок» - комунальна.

1.9. ЗДО «Дзвіночок» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самотійний баланс.

1.10. ЗДО «Дзвіночок» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Дзвіночок» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Дзвіночок» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Дзвіночок» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Дзвіночок» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Дзвіночок» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу; здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Дзвіночок» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Дзвіночок» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Дзвіночок» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Дзвіночок» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Дзвіночок», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Дзвіночок» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Дзвіночок», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Дзвіночок» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Дзвіночок» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Дзвіночок» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Дзвіночок».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх

програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Дзвіночок» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Дзвіночок» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Дзвіночок», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Дзвіночок».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я,

особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Дзвіночок»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Дзвіночок» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Дзвіночок» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Дзвіночок» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Дзвіночок» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Дзвіночок».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Дзвіночок» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Дзвіночок», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Дзвіночок»;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Дзвіночок»;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Дзвіночок»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Дзвіночок» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Дзвіночок» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Дзвіночок», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Дзвіночок» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Дзвіночок», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Дзвіночок» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Дзвіночок» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Дзвіночок» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Дзвіночок»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Дзвіночок» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути

представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Дзвіночок», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Дзвіночок» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Дзвіночок» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Дзвіночок» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Дзвіночок»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Дзвіночок» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Дзвіночок» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Дзвіночок» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Дзвіночок» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Дзвіночок».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Дзвіночок» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Дзвіночок» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Дзвіночок» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Дзвіночок», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Дзвіночок» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Дзвіночок» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Дзвіночок» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Дзвіночок» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Дзвіночок» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Дзвіночок» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Дзвіночок» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Дзвіночок», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Дзвіночок» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Дзвіночок» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Дзвіночок» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Дзвіночок» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Дзвіночок» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Дзвіночок» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Дзвіночок» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Дзвіночок», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Дзвіночок» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Дзвіночок», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Дзвіночок» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Дзвіночок» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Дзвіночок», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Дзвіночок» підпорядкований і підзвітний відділу освіти як уповноваженому органу засновнику.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Дзвіночок» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Дзвіночок» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Дзвіночок», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Дзвіночок» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Дзвіночок» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Дзвіночок», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Дзвіночок» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Дзвіночок» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Дзвіночок» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Дзвіночок» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 15

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Сонечко»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Сонечко»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Сонечко».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок комбінованого типу.

1.5. Засновником ЗДО «Сонечко» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Сонечко».

1.7. Юридична адреса: вул. Гірників, будинок 29, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.8. Форма власності ЗДО «Сонечко» - комунальна.

1.9. ЗДО «Сонечко» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Сонечко» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Сонечко» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціально-психологічна реабілітація адаптація дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу у комплексі із корекційно-розвитковою та оздоровчою роботою, готовність дитини продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Сонечко» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснює інклюзивну освіту (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Сонечко» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Сонечко» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Сонечко» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку

виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Сонечко» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Сонечко» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Сонечко» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. У ЗДО «Сонечко» функціонують такі групи:

- групи загального розвитку;
- інклюзивні групи;
- спеціальні групи для дітей з порушенням мовлення

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 1-го до 3-х років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від 3-х до 6(7) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
- у спеціальних групах для дітей з порушенням мовлення віком від 3-х до 6(7) років – до 12 осіб.

У ЗДО «Сонечко» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Сонечко», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення та Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Сонечко» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Сонечко» тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Сонечко» за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Сонечко» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Сонечко» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Сонечко».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Сонечко» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Сонечко» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Сонечко», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Сонечко».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної

освіти;

- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Сонечко»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Сонечко» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Сонечко» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати

належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;

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

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Сонечко» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Сонечко» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Сонечко».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Сонечко» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Сонечко», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Сонечко»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Сонечко»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Сонечко»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Сонечко» комбінованого типу його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Сонечко» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Сонечко», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Сонечко» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Сонечко» не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Сонечко» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Сонечко» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Сонечко» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє

державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Сонечко»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним

працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Сонечко» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Сонечко», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Сонечко» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Сонечко» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Сонечко» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Сонечко»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Сонечко» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Сонечко» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Сонечко» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Сонечко» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Сонечко».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Сонечко» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Сонечко» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Сонечко» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Сонечко», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Сонечко» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

IX. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Сонечко» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Сонечко» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Сонечко» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Сонечко» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Сонечко» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Сонечко» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Сонечко» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Сонечко», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Сонечко» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Сонечко» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Сонечко» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Сонечко» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Сонечко» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Сонечко» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Сонечко» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Сонечко» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Сонечко» не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Сонечко» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Сонечко», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Сонечко» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Сонечко» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Сонечко», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Сонечко» підпорядкований і підзвітний відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Сонечко» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Сонечко» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Сонечко», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Сонечко» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Сонечко» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Сонечко», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Сонечко» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Сонечко» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Сонечко» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Сонечко» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 16

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Золота рибка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Золота рибка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Золота рибка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Золота рибка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Золота рибка».

1.7. Юридична адреса: проспект Героїв Дніпра, будинок 70-а, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

1.8. Форма власності ЗДО «Золота рибка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Золота рибка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Золота рибка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Золота рибка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Золота рибка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини,

поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Золота рибка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Золота рибка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Золота рибка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також

збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Золота рибка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Золота рибка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Золота рибка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Золота рибка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Золота рибка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Золота рибка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Золота рибка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Золота рибка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Золота рибка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Золота рибка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Золота рибка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом

забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Золота рибка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Золота рибка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Золота рибка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Золота рибка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Золота рибка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Золота рибка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Золота рибка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і перед шкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Золота рибка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Золота рибка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Золота рибка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Золота рибка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Золота рибка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Золота рибка»;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Золота рибка»;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Золота рибка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Золота рибка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Золота рибка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Золота рибка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Золота рибка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У між атестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Золота рибка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Золота рибка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Золота рибка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Дзвіночок» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Золота рибка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Золота рибка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого

голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Золота рибка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Золота рибка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Золота рибка» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Золота рибка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Золота рибка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Золота рибка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Золота рибка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Золота рибка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Золота рибка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Золота рибка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Золота рибка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Золота рибка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Золота рибка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Золота рибка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Золота рибка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Золота рибка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Золота рибка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Золота рибка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Золота рибка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Золота рибка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Золота рибка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Золота рибка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Золота рибка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Золота рибка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Золота рибка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Золота рибка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Золота рибка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Золота рибка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Золота рибка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Золота рибка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Золота рибка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Золота рибка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Золота рибка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Золота рибка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Золота рибка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Золота рибка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Золота рибка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Золота рибка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Золота рибка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Золота рибка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Золота рибка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Золота рибка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Золота рибка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Золота рибка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Золота рибка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 17

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Попелюшка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Попелюшка»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Попелюшка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Попелюшка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Попелюшка».

1.7. Юридична адреса: вул. Конституції, будинок 38, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.8. Форма власності ЗДО «Попелюшка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Попелюшка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Попелюшка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Попелюшка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Попелюшка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Попелюшка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Попелюшка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Попелюшка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Попелюшка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Попелюшка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Попелюшка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Попелюшка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Попелюшка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Попелюшка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Попелюшка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Попелюшка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Попелюшка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Попелюшка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Попелюшка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх

програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Попелюшка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Попелюшка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Попелюшка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Попелюшка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я,

особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Попелюшка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Попелюшка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Попелюшка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Попелюшка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Попелюшка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Попелюшка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Попелюшка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Попелюшка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Попелюшка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Попелюшка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Попелюшка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Попелюшка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Попелюшка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Попелюшка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Попелюшка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Попелюшка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Попелюшка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Попелюшка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Попелюшка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Попелюшка»:

- організовує діяльність закладу;

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалена педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Попелюшка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Попелюшка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці ЗДО «Попелюшка» з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Попелюшка» та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Попелюшка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Попелюшка»;
- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Попелюшка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Попелюшка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Попелюшка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Попелюшка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Попелюшка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Попелюшка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Попелюшка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Попелюшка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Попелюшка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Попелюшка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Попелюшка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Попелюшка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Попелюшка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Попелюшка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Попелюшка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Попелюшка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Попелюшка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Попелюшка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Попелюшка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Попелюшка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Попелюшка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Попелюшка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Попелюшка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Попелюшка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Попелюшка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Попелюшка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Попелюшка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Попелюшка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Попелюшка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Попелюшка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Попелюшка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Попелюшка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Попелюшка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Попелюшка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Попелюшка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Попелюшка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Попелюшка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХІІІ. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Попелюшка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Попелюшка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Попелюшка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Попелюшка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Попелюшка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Попелюшка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 18

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Росинка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Росинка»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Росинка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Росинка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Росинка».

1.7. Юридична адреса: проспект Героїв Дніпра, будинок 26, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.8. Форма власності ЗДО «Росинка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Росинка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Росинка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Росинка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Росинка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Росинка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Росинка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Росинка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Росинка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Росинка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Росинка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Росинка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Росинка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у ЗДО «Росинка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Росинка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Росинка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Росинка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Росинка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Росинка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом

забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Росинка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12 Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Росинка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Росинка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Росинка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Росинка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Росинка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Росинка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Росинка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Росинка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Росинка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Росинка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Росинка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Росинка»;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Росинка»;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Росинка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Росинка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Росинка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Росинка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Росинка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Росинка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Росинка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Росинка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Росинка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Росинка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Росинка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути

представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Росинка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Росинка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Росинка» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Росинка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Росинка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Росинка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Росинка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Росинка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Росинка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Росинка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Росинка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Росинка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Росинка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Росинка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Росинка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Росинка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Росинка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Росинка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Росинка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Росинка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Росинка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Росинка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Росинка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Росинка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Росинка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Росинка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Росинка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Росинка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Росинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Росинка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Росинка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Росинка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Росинка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Росинка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Росинка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Росинка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Росинка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Росинка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Росинка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Росинка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Росинка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Росинка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Росинка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Росинка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Росинка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Росинка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Росинка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Росинка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 19

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Закладу дошкільної освіти «Горобинка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Горобинка»).

1.2. Скорочене найменування: ЗДО «Горобинка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником ЗДО «Горобинка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Заклад дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Горобинка».

1.7. Юридична адреса: вул. Конституції, будинок 30, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39801.

1.8. Форма власності ЗДО «Горобинка» - комунальна.

1.9. ЗДО «Горобинка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. ЗДО «Горобинка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності ЗДО «Горобинка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність ЗДО «Горобинка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. ЗДО «Горобинка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. ЗДО «Горобинка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. ЗДО «Горобинка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. ЗДО «Горобинка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини ЗДО «Горобинка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Горобинка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У ЗДО «Горобинка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до ЗДО «Горобинка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Горобинка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Горобинка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Горобинка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Горобинка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Горобинка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Горобинка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом

забезпечення якості освіти.

4.11. ЗДО «Горобинка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Горобинка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Горобинка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до ЗДО «Горобинка».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Горобинка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Горобинка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Горобинка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Горобинка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Горобинка» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальноновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Горобинка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники ЗДО «Горобинка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Горобинка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Горобинка»;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Горобинка»;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Горобинка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Горобинка» його керівником.

5.12. Працівники ЗДО «Горобинка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники ЗДО «Горобинка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники ЗДО «Горобинка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Горобинка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Горобинка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Горобинка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Горобинка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Горобинка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Горобинка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів

загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Горобинка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці ЗДО «Горобинка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Горобинка» та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Горобинка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Горобинка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Горобинка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Горобинка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Горобинка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Горобинка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника ЗДО «Горобинка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Горобинка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Горобинка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Горобинка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Горобинка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Горобинка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Горобинка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Горобинка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Горобинка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Горобинка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Горобинка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Горобинка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Горобинка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Горобинка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Горобинка» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Горобинка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Горобинка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. ЗДО «Горобинка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно ЗДО «Горобинка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно ЗДО «Горобинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база ЗДО «Горобинка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Горобинка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Горобинка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно ЗДО «Горобинка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані ЗДО «Горобинка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Горобинка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Горобинка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника ЗДО «Горобинка», колегіального органу управління.

10.2. ЗДО «Горобинка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Горобинка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Горобинка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Горобинка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Горобинка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Горобинка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Горобинка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення ЗДО «Горобинка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Горобинка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Горобинка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Горобинка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 20

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка»
компенсуючого типу
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Спеціальний заклад дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі СЗДО «Казка»).

1.2. Скорочене найменування: СЗДО «Казка».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником СЗДО «Казка» є Горішньоплавнівська міська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Спеціальний заклад дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Казка» компенсуючого типу.

1.7. Юридична адреса: вул. Добровольського, будинок 61, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.8. Форма власності СЗДО «Казка» - комунальна.

1.9. СЗДО «Казка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. СЗДО «Казка» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності СЗДО «Казка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціально-психологічна реабілітація та адаптація дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу у комплексі із корекційно-розвитковою та лікувально-оздоровчою роботою, готовність дитини продовжувати освіту.

1.13. Діяльність СЗДО «Казка» спрямована на реалізацію особистісно

орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. СЗДО «Казка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. СЗДО «Казка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.16. СЗДО «Казка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до

вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. СЗДО «Казка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини СЗДО «Казка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) на основі висновків інклюзивно-ресурсного центру. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у СЗДО «Казка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць у групах.

2.4. У СЗДО «Казка» функціонують спеціальні групи:

- для дітей із затримкою психічного розвитку віком від 3 до 6 (7-8) років;
- для дітей з розумовою відсталістю віком від 3 до 6 (7-8) років;
- для дітей із загальним недорозвитком мовлення віком від 2 до 6 (7) років;
- для дітей з порушенням зору віком від 2 до 6 (7-8) років.

У СЗДО «Казка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до СЗДО «Казка», їх переведення та відрахування здійснюється відповідно до Положення та Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у СЗДО «Казка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи СЗДО «Казка», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. СЗДО «Казка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у СЗДО «Казка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. СЗДО «Казка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою СЗДО «Казка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом

забезпечення якості освіти.

4.11. СЗДО «Казка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у СЗДО «Казка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у СЗДО «Казка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу СЗДО «Казка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу СЗДО «Казка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у СЗДО «Казка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між СЗДО «Казка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України,

національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічні працівники СЗДО «Казка» – особи, які мають вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта та особи, які мають вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечують результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особи, яка дотримуються загально визнаних норм етики, моралі, поважають гідність осіб, які працюють у закладі, підтримують систему демократичних відносин між працівниками, сприяють підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовують свої дії на зміцнення авторитету СЗДО «Казка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники СЗДО «Казка» мають право:

- на академічну свободу з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів СЗДО «Казка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування СЗДО «Казка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління СЗДО «Казка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;

- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

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

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- берегти майно СЗДО «Казка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

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

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Казка» компенсуючого типу його керівником.

5.12. Працівники СЗДО «Казка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники СЗДО «Казка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники СЗДО «Казка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.15. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку СЗДО «Казка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління СЗДО «Казка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою СЗДО «Казка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника СЗДО «Казка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник СЗДО «Казка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;

- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у СЗДО «Казка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою

педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму СЗДО «Казка», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці ЗДО «Казка» компенсуючого типу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради СЗДО «Казка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників СЗДО «Казка»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. СЗДО «Казка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення СЗДО «Казка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у СЗДО «Казка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у СЗДО «Казка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.7. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника СЗДО «Казка».

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей СЗДО «Казка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників або відповідних закладів охорони здоров'я, належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у СЗДО «Казка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у СЗДО «Казка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність СЗДО «Казка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази СЗДО «Казка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. СЗДО «Казка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. СЗДО «Казка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у СЗДО «Казка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. СЗДО «Казка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. СЗДО «Казка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та

реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у СЗДО «Казка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у СЗДО «Казка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. СЗДО «Казка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно СЗДО «Казка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно СЗДО «Казка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база СЗДО «Казка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази СЗДО «Казка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів СЗДО «Казка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно СЗДО «Казка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані СЗДО «Казка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за СЗДО «Казка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

Х. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю СЗДО «Казка» здійснюється Державною службою якості освіти України та її

територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника СЗДО «Казка», колегіального органу управління.

10.2. СЗДО «Казка» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності СЗДО «Казка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у СЗДО «Казка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники СЗДО «Казка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання СЗДО «Казка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання СЗДО «Казка» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника СЗДО «Казка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення СЗДО «Казка» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації СЗДО «Казка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації СЗДО «Казка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. СЗДО «Казка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 21

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

**Дмитрівського закладу дошкільної освіти «Сонечко»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Дмитрівський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі Дмитрівський ЗДО «Сонечко»).

1.2. Скорочене найменування: Дмитрівський ЗДО «Сонечко».

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

1.4. Тип закладу: ясла-садок.

1.5. Засновником Дмитрівського ЗДО «Сонечко» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти).

1.6. Дмитрівський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Сонечко» Дмитрівської сільської ради міста Горішні Плавні Кременчуцького району Полтавської області.

1.7. Юридична адреса: вул. Молодіжна, будинок 7, село Дмитрівка, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39891.

1.8. Форма власності Дмитрівського ЗДО «Сонечко» - комунальна.

1.9. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.10. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.12. Головною метою діяльності Дмитрівського ЗДО «Сонечко» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.13. Діяльність Дмитрівського ЗДО «Сонечко» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання

основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональної мови або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.14. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, положенням та даним Статутом.

1.16. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового

компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.18. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.19. Взаємовідносини Дмитрівського ЗДО «Сонечко» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 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 перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

У Дмитрівському ЗДО «Сонечко» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Зарахування вихованців до Дмитрівського ЗДО «Сонечко», їх переведення та відрухування здійснюється відповідно до Положення.

2.6. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату

обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.7. Діти, які перебувають у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи Дмитрівського ЗДО «Сонечко», тривалість перебування у ньому вихованців встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. У групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Дмитрівського ЗДО «Сонечко» .

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів,

спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.12. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу, їх правовий статус

5.1. Учасниками освітнього процесу у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у Дмитрівському ЗДО «Сонечко», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Дмитрівського ЗДО «Сонечко».

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу Дмитрівського ЗДО «Сонечко»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу Дмитрівського ЗДО «Сонечко» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- 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;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей,

формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між Дмитрівським ЗДО «Сонечко» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;
- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник Дмитрівського ЗДО «Сонечко» – особа, яка має вищу (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, ступінь магістра) або фахову передвищу (ступінь молодшого бакалавра) освіту за спеціальністю «Дошкільна освіта» та/або професійну кваліфікацію вихователя; вищу або фахову передвищу освіту за іншою спеціальністю галузі знань «Освіта/Педагогіка» за умови присвоєння професійної кваліфікації вихователя, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Це особа, яка дотримується загальновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету Дмитрівського ЗДО «Сонечко».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники Дмитрівського ЗДО «Сонечко» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів Дмитрівського ЗДО «Сонечко», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування Дмитрівського ЗДО «Сонечко»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління Дмитрівського ЗДО «Сонечко»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- берегти майно Дмитрівського ЗДО «Сонечко»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Дмитрівського ЗДО «Сонечко» його керівником.

5.12. Працівники Дмитрівського ЗДО «Сонечко» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.13. Працівники Дмитрівського ЗДО «Сонечко», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.14. Педагогічні працівники Дмитрівського ЗДО «Сонечко» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.15. У міжатаестаційний період відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.16. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.17. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку Дмитрівського ЗДО «Сонечко», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління Дмитрівським ЗДО «Сонечко» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах

наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою Дмитрівського ЗДО «Сонечко» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника Дмитрівського ЗДО «Сонечко» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник Дмитрівським ЗДО «Сонечко»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у Дмитрівського ЗДО «Сонечко» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Дмитрівського ЗДО «Сонечко», оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці Дмитрівського ЗДО «Сонечко» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників Дмитрівського ЗДО «Сонечко» та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Дмитрівського ЗДО «Сонечко» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Дмитрівського ЗДО «Сонечко»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення Дмитрівського ЗДО «Сонечко» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Дмитрівського ЗДО «Сонечко».

7.8. Пільгові умови оплати харчування дітей у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.9. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей Дмитрівського ЗДО «Сонечко» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників Дмитрівського ЗДО «Сонечко» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Дмитрівському ЗДО «Сонечко», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

IX. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність Дмитрівського ЗДО «Сонечко» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Дмитрівського ЗДО «Сонечко» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
 - державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник Дмитрівського ЗДО «Сонечко» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» здійснюється закладом самостійно.

9.7. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. Дмитрівський ЗДО «Сонечко», за погодженням із засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис Дмитрівського ЗДО «Сонечко» затверджується начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Дмитрівський ЗДО «Сонечко» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.12. Фінансово-господарська діяльність у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.13. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.14. Майно Дмитрівського ЗДО «Сонечко» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.15. Майно Дмитрівського ЗДО «Сонечко» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.16. Матеріально-технічна база Дмитрівського ДО «Сонечко» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання,

транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.17. Вимоги до матеріально-технічної бази Дмитрівського ЗДО «Сонечко» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.18. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів Дмитрівського ЗДО «Сонечко», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.19. Об'єкти та майно Дмитрівського ЗДО «Сонечко» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.20. Збитки, завдані Дмитрівському ЗДО «Сонечко», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.21. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Дмитрівським ЗДО «Сонечко» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

Х. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Дмитрівського ЗДО «Сонечко» здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит у закладі може бути проведений у плановому порядку відповідно до чинного законодавства та у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника Дмитрівським ЗДО «Сонечко», колегіального органу управління.

10.2. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» підпорядкований і підзвітний засновнику та відділу освіти як уповноваженому органу засновника.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності Дмитрівського ЗДО «Сонечко» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у Дмитрівському ЗДО «Сонечко» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники Дмитрівського ЗДО «Сонечко», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання Дмитрівським ЗДО «Сонечко» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання Дмитрівського ЗДО «Сонечко» приймається засновником або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника Дмитрівського ЗДО «Сонечко», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення припинення Дмитрівського ЗДО «Сонечко» розпочинається припинення закладу як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації Дмитрівського ЗДО «Сонечко» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації Дмитрівського ЗДО «Сонечко» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. Дмитрівський ЗДО «Сонечко» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

14.2. Про внесені зміни та доповнення до Статуту заклад повідомляє реєструючий орган.

14.3. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 22

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

СТАТУТ

Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

(нова редакція)

м. Грішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Заклад) є комплексним закладом позашкільної освіти, який здійснює освітню діяльність із різних напрямів позашкільної освіти.

1.2. Найменування закладу освіти українською мовою:

- повна: Центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

- скорочена: ЦД та ЮТ.

1.3. Місце знаходження закладу: вул. Гірників, буд. 21, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

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

1.5. Засновником Закладу є Горішньоплавнівська міська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Засновник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.5. Заклад є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з моменту його державної реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.9. Заклад має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державної казначейської служби та/або в установах банку.

1.10. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, Конвенцією про права дитини, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Міністерства освіти і науки України, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, наказами та рішеннями Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, цим Статутом.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається чинним законодавством та власним статутом.

1.12. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, у т. ч. угодами, що укладені між ними.

1.13. Засновник має право припинити діяльність Закладу в разі порушення ним законодавства про освіту, невиконання державних вимог з якості освітнього процесу в області освіти або вчинення дій, які суперечать його Статуту.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців;
- задоволення потреб вихованців у творчій самореалізації;
- здобуття вихованцями первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища, в тому числі дітей з особливими освітніми потребами;
- організація дозвілля дітей, пошук його нових форм, профілактика бездоглядності, правопорушень;
- виховання в учасників освітнього процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих

2.2. Мова освітнього процесу – державна.

2.3. Позашкільна освіта у Закладі може здійснюватися за такими напрямками:

- художньо-естетичний;
- еколого-натуралістичний;
- науково-технічний;
- туристсько-краєзнавчий;
- дослідницько-експериментальний;
- фізкультурно-спортивний;
- соціально-реабілітаційний;
- оздоровчий;
- гуманітарний;
- військово-патріотичний.

2.4. Заклад проводить освітню, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та спортивну роботу.

2.5. Освітній процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, а також за іншими навчальними планами і програмами, затвердженими відповідним органом виконавчої влади та власною освітньою програмою, яка схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником Закладу.

2.6. Заклад працює за річним планом роботи, складеним на основі освітньої програми і погодженим із Засновником або Уповноваженим органом.

2.7. Інклюзивне навчання та індивідуальне навчання у Закладі організовується відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади.

2.8. Середня наповнюваність груп гуртків, студій та інших творчих об'єднань у Закладі становить, як правило, 10-15 вихованців. Наповнюваність окремих груп гуртків та інших творчих об'єднань устанавлюється директором Закладу залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації освітнього процесу (гранична наповнюваність групи - 25 вихованців).

Гурток – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Група – це складова гуртка, відділу, відділення або іншого творчого об'єднання одного профілю.

Клуб (творче об'єднання) – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів для проведення дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва, а також за спортивно-технічним, туристсько-краєзнавчим або іншим напрямом діяльності.

Студія - це об'єднання вихованців, учнів і слухачів з різних видів або жанрів мистецтва: музичного, вокально-хорового, театрального, хореографічного, фольклорного, фольклорно-етнографічного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, кіно-, відео-, фото-аматорського, літературно-творчого, композиторського.

2.9. Прийом до Закладу може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування груп гуртків та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців і за заявою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються Закладом.

2.10. Для зарахування вихованців до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань необхідна довідка закладу охорони здоров'я про відсутність у дитини протипоказань для занять.

2.11. До Закладу зараховуються вихованці, як правило, віком від 5 до 18 років.

2.12. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей

вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі, а також з використанням інших форм, передбачених статутом Закладу.

2.13. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Структура навчального року, тривалість навчального тижня, режим щоденної роботи, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом на основі рекомендацій центральних і місцевих органів виконавчої влади. Комплектування гуртків здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка або іншого творчого об'єднання.

2.14. У канікулярні, вихідні та святкові дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Закладу.

2.15. Тривалість одного заняття в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців:

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

2.16. Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи Закладу.

2.17. Гуртки, творчі об'єднання закладу класифікуються за трьома рівнями:

- початковий рівень;
- основний рівень;
- вищий рівень.

2.18. За результатами навчання та кваліфікаційних іспитів Заклад видає випускникам відповідні документи про позашкільну освіту в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади.

2.19. Для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу з питань здобуття вихованцями, учнями позашкільної освіти за різними напрямками, функціонує методичне об'єднання, що охоплює педагогічних працівників та спеціалістів певного професійного спрямування.

2.20. З метою вдосконалення системи навчання та виховання в Закладі створюються ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники Закладу та інші учасники освітнього процесу.

2.21. Заклад створює безпечне освітнє середовище.

2.22. Заклад може організовувати заняття груп гуртків і творчих об'єднань у приміщеннях інших закладах освіти, підприємств, організацій, установ відповідно до укладених угод або партнерських домовленостей із зазначеними суб'єктами господарювання.

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу є:

- здобувачі позашкільної освіти;
- педагогічні працівники, спеціалісти, волонтери, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в освітньому процесі.

3.2. Вихованці, учні закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, інтересів;
- добровільний вибір виду діяльності;
- навчання у декількох гуртках та інших творчих об'єднаннях Закладу;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування матеріально-технічною базою Закладу;
- участь у різних видах освітньої та науково-практичної роботи, у конференціях, спортивних змаганнях, конкурсах та інших масових заходах;
- представлення в органах громадського самоврядування Закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.3. Вихованці, учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- удосконалювати та підвищувати свою майстерність;
- дотримуватися морально-етичних норм;
- бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітньої діяльності;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями ;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.5. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, організовувати самоосвіту;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради Закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад;
- сприяти зміцненню і зростанню іміджу Закладу;

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

3.6. Керівники гуртків та творчих об'єднань працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

3.7. Обсяг педагогічного навантаження визначається директором згідно із чинним законодавством. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

3.8. Атестація педагогічних працівників Закладу здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до положень, затверджених відповідними центральним органом виконавчої влади.

3.9. Батьки вихованців, учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до органів управління освітою, керівника Закладу та його органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Закладу;

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

- захищати законні інтереси вихованців, учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.10. Заклад має право:

- визначати форму і засоби організації освітнього процесу;

- користуватися пільгами, передбаченими державою.

3.11. Крім основної діяльності, Заклад має право надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджений Постановою Кабінету Міністрів України. Засновник має право затверджувати перелік платних послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.12. Платні послуги не можуть надаватися Закладом замість або в межах освітньої діяльності, визначеної освітніми і навчальними програмами.

3.13. Ліцензійними видами діяльності Заклад має право займатися лише при наявності відповідної ліцензії.

3.14. Заклад зобов'язаний:

- проходити в установленому порядку комплексну зовнішню перевірку та оцінювання освітніх і управлінських процесів з о які забезпечують ефективну роботу та сталий розвиток;

- організувати перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

IV. Управління закладом

4.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником через Уповноважений орган.

4.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим органом.

4.3. Посаду директора може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш трьох років, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

4.4. Інших працівників закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу освіти відповідно до законодавства.

4.5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком тих, які відносяться до компетенції Засновника, Уповноваженого органу, трудового колективу.

4.6. Директор Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- визначає та затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- представляє освітній заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у освітньому процесі;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом;
- встановлює надбавки, премії, доплати працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування)
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження його матеріально-технічної бази;
- несе відповідальність за реалізацію основних завдань, визначених Статутом, організує надання додаткових послуг, спрямованих на поліпшення навчального процесу шляхом залучення позабюджетних коштів Закладу;

- несе відповідальність за дотримання державних стандартів в галузі освіти, за дотримання умов, що визначаються за результатами атестації Закладу;

- забезпечує виконання правил виробничої санітарії та інших вимог, передбачених законодавством про працю, не допускає шкідливого впливу на здоров'я людей та навколишнє середовище, забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей та працівників Закладу;

- відповідає за безпечну та надійну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд, окремих приміщень та інженерних мереж, що перебувають на балансі Закладу;

- створює умови для підвищення професійного рівня педагогічних форм і методів праці, забезпечує своєчасно проходження атестації педагогічними працівниками;

- виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

4.7. Організаційно-штатна структура Закладу визначається згідно з діючими нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

4.8. Постійно діючим колегіальним органом управління Законом є педагогічна рада. Членами педагогічної ради є всі педагогічні працівники Закладу.

4.9. Педагогічна рада:

- планує роботу закладу;

- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення, розвитку освітнього процесу;

- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу; розглядає питання щодо відповідальності вихованців, працівників закладу а іншими учасниками освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

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

- приймає рішення щодо видачі документів про освіту;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням керівника Закладу і є обов'язковим для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

4.10. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою, ніж дві на рік.

4.11. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

4.12. У Закладі за рішенням загальних зборів або ради можуть створюватися учнівський та батьківські ради а також асоціації, комісії тощо.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу

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

5.2. Заклад забезпечує на офіційному власному вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статут Закладу;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу позашкільної освіти;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;
- річний звіт та фінансовий звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу позашкільної освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами позашкільної освіти, може визначатися іншими нормативно-правовими актами.

VI. Забезпечення якості освіти

6.1. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти Закладу та включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти.

6.2. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

6.3. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

6.4. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

6.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6.6. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законодавчими актами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

VII. Трудовий колектив

7.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь в його діяльності на підставі Колективного договору.

7.2. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законом «Про освіту», іншими законодавчими актами.

7.3. Трудовий колектив Закладу:

- розглядає і вирішує згідно зі Статутом Закладу питання самоврядування трудового колективу;

- порушує клопотання про представлення працівників до державних та інших винагород згідно з діючим законодавством;

- розглядає разом з Уповноваженим органом зміни і доповнення до Статуту;

- бере участь у вирішенні питання про виділення зі складу Закладу одного чи кількох структурних підрозділів для створення нового навчального закладу.

VIII. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на підставі його кошторису.

8.2. Джерелами формування бюджету закладу є:

- кошти міського бюджету;

- кошти позабюджетного фонду Засновника;

- дотації органів державної виконавчої влади та місцевого і регіонального самоврядування.

8.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- добровільні благодійні і цільові грошові внески, матеріальні цінності від фізичних і юридичних осіб.

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

8.4. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

8.5. Заклад не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

8.6. Невикористані за звітний період кошти Закладу залишаються на його рахунках і не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

8.7. Заклад веде самостійний бухгалтерський облік, бухгалтерську та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України. Директор і головний бухгалтер Закладу несуть відповідальність за порядок ведення і достовірність обліку та звітності, за своєчасну, повну сплату податків та інших обов'язкових платежів, за дотримання фінансової дисципліни.

8.8. Заклад має право:

- планувати свою діяльність і визначити перспективи розвитку;
- самостійно вирішувати питання свого матеріально-технічного забезпечення;
- за погодженням із Засновником створювати філії, відділення та інші відокремлені підрозділи та затверджувати положення про них;
- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади відповідно до чинних наказів Міністерства освіти і науки України;
- оскаржувати в суді нормативні акти, які обмежують права Закладу або завдають йому збитки;
- встановлювати форми матеріального заохочення працівників в межах кошторису Закладу.

8.9. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

8.10. Майно Закладу, яке передане йому Засновником або Державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане Закладом на законних підставах, перебуває у комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й належить Закладу на праві оперативного управління.

8.11. Заклад не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати у безплатне строкове користування або позику належні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Засновника або уповноваженого ним органу.

8.12. Контроль за діяльністю Закладу, у т. ч. і порядком використання майна та коштів, здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

8.13. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. Заклад користується закріпленим за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України і цим Статутом.

ІХ. Діяльність закладу в рамках міжнародного співробітництва

9.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

9.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

Х. Нагляд (контроль) за діяльністю закладу

10.1 Нагляд (контроль) здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти.

10.2. Нагляд (контроль) здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальним органом.

10.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальний орган проводять інституційний аудит, позапланові перевірки, відповідно до законодавчої бази.

10.4. Заклад здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.

10.5. Заклад самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Засновнику або уповноваженому ним органу.

10.6. Засновник та/або уповноважений ним орган, у разі необхідності, має право одержувати від Закладу будь-яку поточну та довідкову інформацію стосовно усіх видів діяльності.

10.7. Контроль за діяльністю Закладу здійснює Засновник, уповноважені ним органи, інші органи у межах своїх повноважень.

XI. Ліквідація або реорганізація закладу

11.1. Ліквідація або реорганізація Закладу проводиться за рішенням Засновника або суду згідно з чинним законодавством України.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу, або Засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника, Закладу, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Законом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

11.4. У випадку реорганізації чи ліквідації кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

11.5. Заклад вважається таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.6. Зміни та доповнення, які вносяться до установчих документів, затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та реєструються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.7. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

ХІІ. Порядок внесення змін до статуту

12.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

12.2. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 19 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
8 скликання
15.03.2022
Додаток 23

Міський голова
(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Інклюзивно–ресурсний центр
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі –ІРЦ) є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа.

Повне найменування: Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене найменування: ІРЦ.

1.2. Засновником ІРЦ є Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області (далі - Засновник), а уповноваженим органом – відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – уповноважений орган).

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

1.4. ІРЦ є юридичною особою, має рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс, печатку і штампи, бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Місце знаходження ІРЦ: вулиця Добровольського, будинок 63, місто Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.6. Форма власності ІРЦ – комунальна.

1.7. ІРЦ є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.8. ІРЦ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, іншими актами законодавства та цим Положенням.

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. ІРЦ створений з метою забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи (далі - комплексна оцінка) та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Основними завданнями ІРЦ є:

2.2.1. проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

2.2.2. надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

2.2.3. надання комплексу реабілітаційних послуг (психологічна, логопедична, дефектологічна, фізіотерапія) дітям віком від трьох до дванадцяти років відповідно до індивідуальної програми розвитку та реабілітації дітей;

2.2.4. консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

2.2.5. забезпечення участі педагогічних працівників ІРЦ:

- у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

- у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо.

2.2.6. залучення (у разі потреби) педагогічних працівників ІРЦ під час засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

2.2.7. надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

2.2.8. визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

2.2.9. визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

2.2.10. надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

2.2.11. інформування громади про діяльність ІРЦ та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

2.2.12. ведення обліку осіб, які звернулися до ІРЦ, шляхом формування їх електронного переліку в автоматизованій системі інклюзивно-ресурсних центрів «далі - АС «ІРЦ»

2.2.13. підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності ІРЦ.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ОЦІНКИ

3.1. Комплексна оцінка, у тому числі повторна, проводиться:

- за письмовим (або онлайн, використовуючи АС «ІРЦ») зверненням (заявою) до ІРЦ батьків (одного з батьків) або інших законних представників особи з особливими освітніми потребами, особи з особливими освітніми потребами, яка досягла 14 років (за погодженням із батьками, іншими законними представниками), органів опіки та піклування (для дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування (у разі непризначення законного представника у відповідному до законодавства порядку), повнолітньої особи (далі - заявники).

3.2. Усі письмові звернення (заяви) до ІРЦ щодо проведення комплексної оцінки невідкладно фіксуються в АС «ІРЦ». У разі звернення до ІРЦ щодо проведення комплексної оцінки однієї і тієї самої особи воно фіксується як повторне.

3.3. Перед проведенням комплексної оцінки керівник (директор) ІРЦ або уповноважені ним працівники проводять первинний прийом заявників, визначають час, місце та дату проведення комплексної оцінки та встановлюють наявність у них таких документів:

- документи, що посвідчують особу заявників;
- свідоцтво про народження дитини;
- інші документи, що посвідчують особу, якій проводитиметься комплексна оцінка.

3.4. У разі проведення комплексної оцінки особи з інвалідністю до звернення (заяви) до ІРЦ щодо проведення комплексної оцінки додається її індивідуальна програма реабілітації.

3.5. ІРЦ проводить комплексну оцінку не пізніше ніж протягом місяця з моменту подання звернення (заяви).

3.6. ІРЦ може проводити комплексну оцінку, в тому числі повторно за місцем навчання та/або проживання (перебування) дитини. Графік проведення комплексної оцінки обов'язково погоджується з керівником відповідного закладу освіти, закладу охорони здоров'я та батьками (одним з батьків) або законними представниками дитини за два тижні до початку її проведення.

3.7. Для осіб, які мають освітні труднощі тяжкого та найтяжчого ступеня прояву; відповідно до індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю потребують індивідуального догляду та супроводу; перебувають на довготривалому лікуванні та/або реабілітації в закладах охорони здоров'я комплексна оцінка проводиться за місцем їх проживання (перебування).

3.8. Для здобувачів освіти комплексна оцінка проводиться з обов'язковим спостереженням та додатковим збором інформації фахівцями ІРЦ про особливості навчання особи в закладі освіти, консультацій з педагогічними працівниками закладу освіти щодо розроблення її індивідуальної освітньої траєкторії, індивідуальної програми розвитку, необхідності модифікації/адаптації освітньої програми (навчальних предметів), особливостей організації освітнього середовища, рекомендацій з надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг тощо. Для цього фахівці ІРЦ за

заявою заявників виїжджають на місце навчання особи з особливими освітніми потребами.

3.9. У разі необхідності додаткової медичної діагностики від інших вузькопрофільних спеціалістів за погодженням із заявниками строк проведення комплексної оцінки може бути продовжено, але не більш як до 30 календарних днів з моменту подання ними письмової заяви.

3.10. За потреби під час комплексної оцінки може використовуватись інформація про стан здоров'я особи та результати медичної діагностики вузькопрофільних спеціалістів, яку надають заявники (за бажанням).

3.11. Комплексна оцінка проводиться консультантами ІРЦ індивідуально за такими напрямками:

- оцінка фізичного розвитку особи;
- оцінка мовленнєвого розвитку особи;
- оцінка когнітивної сфери особи;
- оцінка емоційно-вольової сфери особи;
- оцінка освітньої діяльності особи.

3.12. За результатами комплексної оцінки:

- визначаються наявність чи відсутність у особи особливих освітніх потреб та у разі їх наявності зазначається категорія (категорії) (тип (типи) її особливих освітніх потреб (труднощів);

- визначаються напрями, рівень та обсяг підтримки особи з особливими освітніми потребами в освітньому процесі, у тому числі обсяг психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, які надаються особам з особливими освітніми потребами в закладах освіти (для особи з інвалідністю з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);

- надаються рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальної програми розвитку в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей особи, створення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку осіб з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо).

3.13. За результатами засідання складається висновок про комплексну оцінку розвитку особи.

3.14. Висновок про комплексну оцінку зберігається в АС «ІРЦ».

3.15. За результатами повторної комплексної оцінки складається висновок про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, який зберігається в АС «ІРС», що є основою для розроблення індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами, надання їй психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, у разі потреби продовження тривалості здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами, що здобувають загальну середню освіту.

Висновок про комплексну оцінку має містити категорію(і) (тип(и)) її особливих освітніх потреб (труднощів).

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМНОГО КВАЛІФІКОВАНОГО СУПРОВОДУ, НАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ ОСОБАМ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ

4.1. Організацію системного кваліфікованого супроводу, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здійснюють фахівці ІРЦ, які:

- надають допомогу в організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами, передбаченій її індивідуальною програмою розвитку;
- беруть участь у команді психолого-педагогічного супроводу особи в закладі освіти, участь у розробленні її індивідуальної програми розвитку;
- надають у разі потреби іншу методичну допомогу педагогічним працівникам закладу освіти та/або допомагають у залученні додаткових спеціалістів, які можуть надати практичну консультативну допомогу у складних випадках, тощо;
- консультують батьків (інших законних представників особи) щодо роботи з особою з особливими освітніми потребами вдома;
- виконують інші обов'язки відповідно до завдань ІРЦ та посадових обов'язків.

4.2. Системний кваліфікований супровід, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг спрямовані на:

- запобігання виникненню освітніх труднощів, їх мінімізацію в осіб з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;
- соціалізацію осіб з особливими освітніми потребами, розвиток їх самостійності та відповідних компетенцій;
- сприяння розвитку потенціалу в осіб з особливими освітніми потребами з подальшим визначенням їх професійної орієнтації;
- формування компенсаційних способів діяльності як важливої умови підготовки дітей з особливими освітніми потребами до навчання в закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти;
- забезпечення розвитку навичок саморегуляції та саморозвитку дітей з урахуванням наявних знань, умінь і навичок комунікативної діяльності, становлення особистості.

4.3. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників ІРЦ становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань ІРЦ, визначених цим Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією, зокрема:

- проведення комплексної оцінки;
- здійснення системного кваліфікованого супроводу;
- надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;
- провадження інших видів діяльності, що забезпечують виконання завдань ІРЦ, визначених цим Положенням.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. ІРЦ має право:

5.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на ІРЦ завдань.

5.1.2. Укладати угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

5.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

5.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.1.6. Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи.

5.2. З метою якісного виконання покладених завдань ІРЦ зобов'язаний:

5.2.1. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції.

5.2.2. Вносити пропозиції Засновнику, уповноваженому органу щодо удосконалення діяльності ІРЦ, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

5.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших ІРЦ, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

VI. УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління ІРЦ здійснюється відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

6.2. Керівництво діяльністю ІРЦ здійснює керівник (директор), який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади Засновником ІРЦ або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

6.3. Засновник - Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області:

- приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію ІРЦ;
- затверджує штатний розпис ІРЦ відповідно до законодавства.

6.4. Уповноважений орган - відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

- забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування ІРЦ та організації інклюзивного навчання;
- проводить моніторинг виконання рекомендацій ІРЦ підпорядкованими йому закладами освіти;

- заслуховує звіт про діяльність ІРЦ.

6.5. Безпосереднє керівництво діяльністю ІРЦ здійснює керівник (директор).

6.6. Керівник (директор) ІРЦ:

- планує та організовує роботу ІРЦ, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців ІРЦ;
- призначає на посаду працівників ІРЦ, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників ІРЦ, заохочує працівників ІРЦ і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- призначає на посади інших працівників ІРЦ та звільняє їх з посад, згідно чинним законодавством України.
- створює належні умови для продуктивної праці фахівців ІРЦ, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та законодавством;
- розпоряджається за погодженням із Засновником або уповноваженим органом майном територіальної громади, в установленому порядку майном ІРЦ, укладає цивільно-правові угоди з юридичними та фізичними особами, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності ІРЦ;
- представляє ІРЦ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- подає Засновнику річний звіт про діяльність ІРЦ;
- видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- діє від імені ІРЦ без довіреності;
- залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань ІРЦ шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своєї компетенції;
- може вносити Засновнику ІРЦ пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності ІРЦ.
- здійснює інші повноваження та вирішує інші питання діяльності ІРЦ у відповідності із законодавством.

VII. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Керівництво діяльністю ІРЦ здійснює керівник (директор), який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади Засновником ІРЦ або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

7.2 Рішення про проведення конкурсу приймається Засновником ІРЦ або уповноваженим ним органом (посадовою особою):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення ІРЦ;
- не менш як за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником (директором) ІРЦ;
- не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником (директором) відповідного ІРЦ, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

7.3. Конкурс на посаду керівника (директора) ІРЦ проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

7.4. На посаду керівника (директора) ІРЦ призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником ІРЦ;

7.5. Діяльність ІРЦ забезпечують педагогічні працівники – керівник (директор), завідувач філії (за наявності філії), фахівці (консультанти) ІРЦ (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, інші вчителі-дефектологи).

7.6. У разі коли кількість дітей, які проживають на території територіальної громади (району) або у місті (районі міста), перевищує відповідно 7 та 12 тис., ІРЦ додатково залучає необхідних фахівців. До штатного розпису ІРЦ додаткові посади фахівців (консультантів) ІРЦ вводяться за рішенням його Засновника із розрахунку 0,5 ставки на кожну додаткову тисячу дитячого населення, яке проживає на території відповідної територіальної громади та яке ІРЦ обслуговує.

7.7. Штатний розпис ІРЦ передбачає посади інших працівників (адміністратор ІРЦ, головний бухгалтер, бухгалтер, сестра медична, юрист, водій тощо), які забезпечують господарсько-обслуговуючу та іншу діяльність ІРЦ.

7.8. Штатний розпис ІРЦ узгоджується Засновником відповідно до законодавства. До штатного розпису ІРЦ додаткові посади вводяться за рахунок спеціального фонду.

7.9. На посади педагогічних працівників ІРЦ призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

7.10. Призначення на посади педагогічних працівників ІРЦ здійснюється ІРЦ.

7.11. Обов'язки керівника (директора) та інших працівників ІРЦ визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій, затверджених керівником (директором) ІРЦ.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Матеріально-технічна база ІРЦ включає обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

8.2. Майно, закріплене за ІРЦ, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Фінансування ІРЦ здійснюється згідно з чинним законодавством. Засновник здійснює фінансування ІРЦ, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень.

8.4. Фінансово-господарська діяльність ІРЦ проводиться на основі його кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів. Кошторис затверджує начальник відділу освіти.

8.5. Джерелами фінансування ІРЦ є:

- кошти державного та місцевого бюджетів;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством, у тому числі кошти, одержані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг, благодійні внески, гранти, дарунки;
- інші надходження, одержані від юридичних та фізичних осіб.

8.6. ІРЦ має право надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (Офіційний вісник України, 2010 р., № 67, ст. 2410; 2018 р., № 68, ст. 2289).

8.7. Надходження, отримані ІРЦ за надання платних послуг та за рахунок інших додаткових джерел фінансування, в установленому законодавством порядку використовуються для забезпечення діяльності ІРЦ, передбаченої його установчими документами.

8.8. ІРЦ самостійно розпоряджається надходженнями від надання платних послуг та інших додаткових джерел фінансування, передбачених його установчими документами.

8.9. Доходи (прибутки) ІРЦ використовуються виключно для фінансування витрат на утримання ІРЦ, який є неприбутковою установою, реалізації мети

(цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу між засновником (учасником), працівниками ІРЦ (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

8.10. Керівництво ІРЦ несе відповідальність перед Засновником, уповноваженим органом та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

8.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та органами місцевого самоврядування, яким підпорядкований ІРЦ. Бухгалтерський облік здійснюється (самостійно або через централізовану бухгалтерію) відповідно до рішення головного розпорядника коштів – відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ІХ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІРЦ

9.1. Діяльність ІРЦ припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ІРЦ приймається Засновником. Припинення діяльності ІРЦ здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації ІРЦ його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. ІРЦ вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.4. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно виду або зарахування до доходу бюджету проводиться у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його в новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

10.2. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту державної реєстрації.