

4.22. Психологічне забезпечення освітнього процесу в спеціальній школі здійснюється практичними психологами, соціально-педагогічний патронаж – соціальними педагогами.

4.23. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (учнів/вихованців) спеціальної школи здійснюється згідно із загальними критеріями оцінювання та з урахуванням індивідуального навчального плану (за наявності). За потреби здійснюється адаптація (модифікація) проведення процедури оцінювання з урахуванням особливостей учнів.

Оцінювання відповідності результатів навчання учнів (вихованців), які завершили здобуття освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Учні спеціальної школи можуть бути звільнені від проходження атестації за заявою одного з батьків (інших законних представників) відповідно до законодавства.

Облік оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (учнів/вихованців) протягом навчального року ведеться в класних журналах. Результати навчання за рік зазначаються в особових справах учнів.

4.24. Учні (вихованці), які завершили здобуття певного рівня загальної середньої освіти, отримують відповідний документ про освіту в установленому законодавством порядку.

4.25. Учасниками освітнього процесу в спеціальній школі є: здобувачі освіти (учні/вихованці), надавачі освіти (педагогічні працівники), медичні працівники, батьки або інші законні представники здобувачів освіти (учнів/вихованців), інші працівники, які забезпечують освітній процес.

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

4.27. Статус учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи.

4.28. Діяльність спеціальної школи на період воєнного стану, надзвичайної ситуації, або надзвичайного стану - здійснюється згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ V

### НАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ (ДОПОМОГИ)

5.1. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога) надаються в рамках корекційно-розвиткового складника освітньої програми та навчального плану з урахуванням індивідуальних програм розвитку учнів (вихованців) в індивідуальній або груповій формі у вигляді занять педагогічними працівниками у другій половині дня (крім випадків, коли проведення таких занять в індивідуальній формі у першій половині дня передбачено освітньою програмою та або медичними приписами закладів охорони здоров'я).

5.2. Надання корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних послуг (допомоги) для учнів (вихованців) спеціальної школи повинно сприяти досягненню результатів навчання відповідно до державних стандартів.

5.3. Для проведення занять у груповій формі створюються міжкласні групи. У групі повинно бути не менше трьох та не більше шести осіб.

Проведення занять в індивідуальній формі здійснюється відповідно до індивідуальних програм розвитку учнів (вихованців).

5.4. У спеціальній школі можуть проводитися заняття з лікувальної фізкультури; фізичної терапії/фізкультури; ритміки; логоритміки; розвитку мовлення; соціально-побутового орієнтування у просторі; корекції розвитку; корекції мовлення; психологічної корекції; педагогічної корекції; корекції та розвитку психофізичних функцій тощо.

Також у спеціальній школі можуть проводитися: масаж, апаратна фізіотерапія.

5.5. У спеціальній школі надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога):

1) для учнів (вихованців) з інтелектуальними порушеннями життєво-практичної спрямованості підготовки до самостійного життя на основі принципів диференційованого та особистісно-орієнтованого підходів;

2) для учнів (вихованців) із розладами аутичного спектра, спрямовані на формування необхідних компетентностей для подальшого самостійного життя, соціально-побутового орієнтування, розвиток комунікативних навичок, у тому числі корекцію порушень мовленнєвої системи та ускладнень, які їх супроводжують, розладів емоційно-вольової сфери, використання засобів альтернативної комунікації тощо.

5.6. Медичні працівники спеціальної школи забезпечують виконання рекомендацій, зазначені у довідці від лікаря-педіатра або сімейного лікаря закладу охорони здоров'я, у якому спостерігається дитина, в тому числі фізичну терапію/фізкультуру, лікувальну фізкультуру, масаж тощо.

5.7. У спеціальній школі на платній основі можуть отримувати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомогу) діти, які не є учнями (вихованцями) школи.

Послуги (допомога) таким дітям надаються відповідно до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданого інклюзивно-ресурсним центром, або індивідуальними програмами реабілітації (за наявності), або рекомендацій закладів охорони здоров'я, у якому спостерігається дитина, та на підставі договору між закладом освіти та батьками (іншими законними представниками) про надання таких послуг (допомоги).

Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (допомога) не надаються особам, які не можуть відвідувати заклад освіти за очною формою освіти за станом здоров'я, що підтверджується довідками.

5.8. Під час встановлення карантину та затвердження протиепідемічних обмежувальних заходів надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям, які не є учнями (вихованцями), спеціальної школи, крім занять, які проводяться індивідуально, припиняється.

5.9. Облік заходів, які були надані здійснюється директором спеціальної школи (або уповноваженою ним особою) через систему автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

5.10. У разі виявлення фактів жорстокого поводження з дитиною, інших проявів складних життєвих обставин директор спеціальної школи вживає в межах компетенції заходів, визначених чинним законодавством.

## РОЗДІЛ VI

### ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СПЕЦІАЛЬНОЮ ШКОЛОЮ

6.1. Управління спеціальною школою здійснюється Органом управління майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

6.2. Орган управління майном:

- оголошує конкурс на заміщення посади директора спеціальної школи, призначає на посаду та звільняє з посади директора спеціальної школи згідно з чинним законодавством, укладає та розриває з ним контракт, здійснює контроль за виконанням контракту відповідно до законодавства;

- затверджує Статут спеціальної школи і зміни до нього відповідно до законодавства, здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;

- приймає рішення про ліквідацію та реорганізацію спеціальної школи;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні спеціальної школи;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

6.3. Безпосереднє управління спеціальною школою здійснює її директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном в порядку, встановленому законодавством.

Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду директора спеціальної школи, порядок оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора спеціальної школи визначаються чинним законодавством України.

З директором спеціальної школи у порядку, встановленому законодавством, укладається контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови.

Контракт із директором спеціальної школи може бути достроково розірваний з підстав, встановлених законодавством та умовами укладеного контракту.

6.4. Директор спеціальної школи:

- організовує фінансово-господарську діяльність спеціальної школи в межах затвердженого кошторису;
- розробляє та затверджує структуру спеціальної школи у встановленому, законодавством порядку;
- затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, функціональні обов'язки працівників;
- видає накази, розпорядження, застосовує заходи заохочення та притягнення до відповідальності працівників;
- забезпечує збереження та ефективне використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні спеціальної школи;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку спеціальної школи;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у спеціальній школі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку здобувачів освіти (учнів/вихованців);
- контролює виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти (учнями/вихованцями) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- виконує функції опікуна та піклувальника дітей, що постійно проживають у спеціальній школі;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя здобувачів освіти (учнів/вихованців) та працівників спеціальної школи;
- створює в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище,
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та медичне обслуговування здобувачів освіти (учнів/вихованців) відповідно до законодавства;
- забезпечує дотримання протиепідемічних заходів, санітарно-гігієнічних норм та протипожежної безпеки;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування здобувачів освіти (учнів/вихованців);
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку спеціальної школи;
- виконує інші обов'язки згідно з законодавством.

6.5. Директор спеціальної школи має права та обов'язки педагогічного

працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, Статутом спеціальної школи і контрактом.

6.6. Основним постійно діючим колегіальним органом управління спеціальної школи є педагогічна рада.

Повноваження педагогічної ради визначаються чинним законодавством та Статутом спеціальної школи.

6.7. Педагогічна рада спеціальної школи:

- схвалює стратегію розвитку спеціальної школи та річний план роботи; освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання; правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти (учнів/вихованців) на наступний рік навчання, їх відрахування, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

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

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

- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти, освітньої діяльності спеціальної школи;

- розглядає інші питання, віднесені законодавством до її повноважень.

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

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

6.8. У спеціальній школі громадське самоврядування здійснюється на принципах, визначених Законом України «Про освіту».

Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту».

6.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування спеціальної школи є загальні збори її колективу.

Періодичність скликання загальних зборів трудового колективу не менш як

один раз на рік. Збори є повноважними якщо на них присутні не менше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються простою більшістю голосів присутніх на цих зборах. Інші питання діяльності зборів, що не врегульовані законодавством, визначаються колективним договором спеціальної школи.

Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів;
- заслуховують звіт директора спеціальної школи;
- розглядають інші питання в межах чинного законодавства.

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

Рішення загальних зборів трудового колективу оформлюються протоколами, які підписуються головуєчим на засіданні та секретарем.

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

6.10. У спеціальній школі може бути утворена піклувальна рада в порядку, визначеному законодавством.

6.11. Повноваження піклувальної ради, порядок утворення, діяльність, прийняття рішень, визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту».

Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність спеціальної школи, її директора;
- розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку спеціальної школи та аналізує стан їх виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені чинним законодавством;
- проводить моніторинг виконання кошторису спеціальної школи і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором спеціальної школи;
- має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту спеціальної школи;
- може виносити Органу управління майном спеціальної школи подання про заохочення директора спеціальної школи або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та

Статутом спеціальної школи.

6.12. У спеціальній школі може діяти учнівське самоврядування відповідно до чинного законодавства.

Учнівське самоврядування здійснюється здобувачами освіти (учнями/вихованцями) безпосередньо і через органи учнівського

самоврядування. Учнівське самоврядування може діяти на рівні класу та пансіону спеціальної школи.

Директор спеціальної школи сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

Органи учнівського самоврядування мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводити за погодженням з керівником спеціальної школи організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом закладу освіти;
- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти, відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- захищати права та інтереси здобувачів освіти (учнів/вихованців) спеціальної школи;
- інші права, визначені чинним законодавством.

У своїй діяльності органи учнівського самоврядування керуються законодавством, правилами внутрішнього розпорядку спеціальної школи.

6.13. Батьківське самоврядування спеціальної школи здійснюється батьками здобувачів освіти (учнів/вихованців) як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів здобувачів освіти (учнів/вихованців), організації їх дозвілля та оздоровлення.

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

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

6.14. Галузеву політику та розвиток спеціальної школи забезпечує структурний підрозділ Вінницької обласної державної адміністрації у галузі освіти (далі за текстом - Орган управління освітою), який здійснює організаційно-методичне керівництво, контроль і нагляд за фаховою діяльністю спеціальної школи відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VII МАЙНО СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ**

7.1. Майно спеціальної школи становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі спеціальної школи.

7.2. Майно спеціальної школи є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області та закріплене за нею на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, спеціальна школа володіє, користується та, з дозволу Органу управління майном, розпоряджається цим майном згідно з законодавством.

На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів спеціальної школи.

7.3. Приміщення і споруди спеціальної школи обладнані та експлуатуються відповідно до вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, санітарних норм, охорони довкілля.

7.4. Спеціальна школа, відповідно до чинного законодавства, здійснює володіння і користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог з їх охорони.

Усі питання, які стосуються права на земельні ділянки, що знаходяться у користуванні спеціальної школи: їх відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо, вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

7.5. Спеціальна школа має право передавати, обмінювати малоцінний інвентар, що знаходиться на її балансі, продавати матеріали, сировину, продукцію, навчальних майстерень, а також списувати їх з балансу відповідно до чинного законодавства України та рішень Органу управління майном.

7.6. Відчуження або передача основних засобів, що є спільною власністю територіальних громад області і закріплені за спеціальною школою, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством України.

Спеціальна школа має право, з дозволу Органу управління майном, відповідно до чинного законодавства України, передати нерухоме майно в оренду.

Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується не за призначенням.

7.7. Збитки, завдані спеціальній школі внаслідок порушення її майнових прав відшкодовуються у порядку, встановленому законодавством.

7.8. Спеціальна школа має необхідний набір приміщень, споруд, обладнання, автотранспорт інше майно для організації навчально-виховного процесу згідно з навчальним планом.

7.9. Контроль за збереженням та ефективним використанням майна спеціальної школи здійснюється Органом управління майном або уповноваженим ним органом в установленому законодавством порядку.

7.10. Спеціальна школа зобов'язана надати Органу управління майном або уповноваженому ним органу на їх вимогу будь-яку інформацію щодо своєї діяльності.

7.11. Аудит діяльності спеціальної школи здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.12. Підвезення учнів (вихованців) до спеціальної школи (місця навчання) та у зворотному напрямку (до місця проживання) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ**

8.1. Уся фінансова та господарська діяльність спеціальної школи спрямована на досягнення мети, виконання завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Статуту і не має на меті отримання прибутку.



Фінансово-господарська діяльність спеціальної школи здійснюється на основі її кошторису, згідно з чинним законодавством.

8.2. Джерелами формування кошторису спеціальної школи є:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- бюджетні асигнування;
- благодійні внески, отримані згідно з чинним законодавством;
- надходження від оренди майна;
- кошти від надання платних послуг, надання яких передбачено чинним законодавством;
- інші надходження незаборонені чинним законодавством.

8.3. Обсяг видатків на утримання спеціальної школи формується з урахуванням того, що діти сироти, діти, позбавлені батьківського піклування знаходяться на повному державному утриманні, а видатки на дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Основним плановим документом, який надає повноваження спеціальній школі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання спеціальною школою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є кошторис спеціальної школи.

8.5. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису визначені чинним законодавством України.

8.6. Спеціальна школа забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України.

8.7. Штатний розпис спеціальної школи складається відповідно до типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, в межах визначеного фонду оплати праці та затверджується згідно з чинним законодавством України.

8.8. Кошторис і план асигнувань спеціальної школи складаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

8.9. Надходження, які надійшли до спеціальної школи у разі надання платних послуг, використовуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.10. Доходи спеціальної школи зараховуються до складу кошторису (на спеціальний рахунок) на утримання спеціальної школи і використовуються на фінансування тільки видатків цього кошторису.

8.11. Оплата праці працівників, визначення кількості днів відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством та колективним договором.

8.12. Спеціальна школа самостійно здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність, подає відомості згідно з законодавством на вимогу органів, яким законодавство України надало право контролю за відповідними напрямками діяльності.

8.13. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності спеціальної школи.

Спеціальна школа зобов'язана надавати Органу управління майном або уповноваженому ним органу на їх вимогу будь-яку інформацію щодо своєї діяльності.

8.14. Спеціальна школа може надавати платні послуги на договірній основі відповідно до чинного законодавства.

8.15. Спеціальній школі забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.16. Доходи (прибутки) спеціальної школи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.17. Утримання здобувачів освіти (учнів/вихованців) в пансіоні спеціальної школи здійснюється за рахунок коштів, визначених у кошторисі, та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8.18. Діти - сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, крім дітей, які мають опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, в спеціальній школі перебувають на повному державному утриманні відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ ІХ

### МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ

9.1. Спеціальна школа має право здійснювати міжнародне співробітництво, впроваджувати міжнародні проєкти щодо обміну здобувачів освіти (учнів/вихованців) та надавачів освіти (педагогів) у рамках освітніх програм, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Спеціальна школа має право відповідно до чинного законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, юридичними та фізичними особами-суб'єктами господарювання, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.3. Спеціальна школа відповідно до чинного законодавства та укладених угод має право проводити відпочинок та оздоровлення здобувачів освіти (учнів/вихованців) за межами України в різних країнах світу.

9.4. Спеціальна школа має право відповідно до чинного законодавства укладати договори та отримувати благодійні внески від міжнародних установ та фізичних осіб. Спрямовувати їх для виконання спеціальною школою своїх функцій та досягнення цілей.

## РОЗДІЛ Х

### ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю, додержанням спеціальною школою державних стандартів загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Основною формою державного нагляду (контролю) за діяльністю спеціальної школи є інституційний аудит, що проводиться один раз на 10 років центральним (територіальним) органом виконавчої влади із забезпечення якості

освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.3. У період між інституційним аудитом проводяться перевірки спеціальної школи з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність перевірок визначаються залежно від стану освітньої роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки, не пов'язані з освітньою роботою, проводяться відповідно до законодавства.

10.4. Орган управління майном має право проводити планові та позапланові перевірки ефективності використання майна спеціальної школи та виконання керівником умов контракту.

Перевірку витрат на ремонт і оновлення майна здійснює Орган управління освітою.

10.5. Контроль за окремими сторонами діяльності спеціальної школи здійснюють відповідні контролюючі органи, державні органи, на які покладено нагляд за безпекою виробництва і праці, протипожежної та екологічної охорони, інші органи згідно з чинним законодавством України.

10.6. Державний санітарно-епідеміологічний нагляд здійснюється відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ XI ПРИПИНЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ**

11.1. Припинення спеціальної школи, як юридичної особи, здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

11.2. Реорганізація і ліквідація спеціальної школи допускається лише після погодження проекту відповідного рішення Органу управління майном центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. У разі припинення спеціальної школи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи спеціальної школи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.4. Ліквідація спеціальної школи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або за рішенням суду, у порядку встановленому законодавством.

11.5. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами визначаються Органом управління майном, та не може бути меншим, ніж два місяці для оприлюднення повідомлення про рішення щодо ліквідації.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами спеціальної школи. Ліквідаційна комісія

складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу підлягають перевірці відповідно до чинного законодавства.

11.7. Працівникам спеціальної школи, які звільняються у зв'язку з її реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.8. Спеціальна школа є реорганізованою або ліквідованою із дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

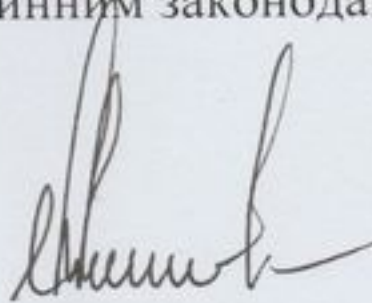
## РОЗДІЛ XII.

### ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни до Статуту вносяться на підставі рішення Органу управління майном, шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

12.2. Статут у новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

Голова обласної Ради



**В. СОКОЛОВИЙ**



СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
«БУДИВАНСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
(нова редакція)

