**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням

Кожанської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Сажко

ж

 **С Т А Т У Т**

**ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**КожанськОГО ЛІЦЕЮ-ГІМНАЗІЇ З ПОЧАТКОВОЮ ШКОЛОЮ ТА ДОШКІЛЬНИМ ВІДДІЛЕННЯМ**

**КОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ради**

**фАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ**

**Київської області**

(код 24892925)

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Київська область

Фастівський район

2022

**І. Загальна частина**

**1.1. Опорний заклад освіти** **Кожанський ліцей-гімназія з початковою школою та дошкільним відділенням** **Кожанської селищної ради Фастівського району Київської області** (далі – ЗАКЛАД) є комунальним закладом загальної середньої освіти, який забезпечує здобуття освіти на таких рівнях:
- початкова освіта (1-4 класи) (початкова школа) - перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти;
- базова середня освіта (5-9 класи) (гімназія) - другий рівень повної
загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до
результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти;
- профільна середня освіта (10-12 класи) (ліцей) - третій рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом профільної середньої освіти.
 **Опорний заклад освіти** **Кожанський ліцей-гімназія з початковою школою та дошкільним відділенням** **Кожанської селищної ради Фастівського району Київської області** має філії – **Яхнівська початкова школа, Скригалівська початкова школа з дошкільним відділенням .**

Філії ЗАКЛАДУ – це територіально відокремлені структурні підрозділи опорного закладу, що утворюються з метою надання рівного доступу до якісної освіти та наближення місця навчання дітей до місця їх проживання.

Філії не являються юридичною особою і діють на підставі Положення, затвердженого в установленому порядку (додаються).

1.2. Діяльність ЗАКЛАДУ та його філії провадиться відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень селищної ради, Положення про ліцей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2021 р. № 1062 та цього Статуту.

 1.3. Юридична адреса ЗАКЛАДУ:

08550

вул. Шевченка,171

смт Кожанка

Фастівський район

Київська область

1.4 Повна назва **Опорний заклад освіти Кожанський ліцей-гімназія з початковою школою та дошкільним відділенням** **Кожанської селищної ради Фастівського району Київської області**

 Скорочена назва **ОЗО Кожанський ліцей-гімназія з початковою школою та дошкільним відділенням.**

1.5. ЗАКЛАД є юридичною особою, має штамп, печатку, код ЄДРПОУ, бланк зі своїм повним найменуванням, емблему закладу.

ЗАКЛАД має право від свого імені укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді.

ЗАКЛАД є неприбутковою організацією.

1.6. ЗАКЛАД заснований Кожанською селищною радою (далі - Засновник). Засновник здійснює повноваження, визначені законами України та іншими нормативно-правовими документами.

1.7. В оперативній діяльності ЗАКЛАД підпорядковується засновнику, відділу освіти, культури, молоді і спорту Кожанської селищної ради (далі – Орган управління).

1.8.  Головною метою ЗАКЛАДУ є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти.

 1.9. Основними завданнями ЗАКЛАДУ є:

- забезпечення реалізації гарантованого державою права громадян України на одержання дошкільної освіти, загальнодоступної й безкоштовної загальної середньої освіти, відповідно до їх нахилів, здібностей, уподобань, шляхом створення умов для ефективної і якісної реалізації державного освітнього стандарту загальної освіти;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

-створення єдиної системи виховної роботи;

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

-забезпечення наступності в змісті, формах та методах навчально-виховної роботи з дітьми дошкільного віку та школярів;

-здійснення інклюзивної освіти;

-створення сприятливих умов для самовираження особистості кожної дитини дошкільного віку та учнів у різних видах діяльності;

-створення умов для різнобічного розвитку учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров’я;

-формування основних норм загальнолюдської моралі;

-створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів повної загальноосвітньої середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

1.10. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.11. ЗАКЛАД несе відповідальність перед засновником, суспільством та 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.

1.12. ЗАКЛАД діє на підставі цього Статуту, який розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України, Положення про ліцей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2021 р. № 1062 .

**ІІ. Організація роботи ЗАКЛАДУ**

 2.1. ЗАКЛАД є шкільним підрозділом та закладом дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, класи (групи) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня, за погодженням з Органом управління.

2.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 20 місць.

2.3. Групи в закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. Комплектування груп за різним віком передбачає перебування в них дітей різного віку, за одним віком - перебування в них дітей одного віку. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. Засновник може встановлювати меншу чи більшу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

2.4. Наповнюваність груп дітей становить:

- віком від 1 до 3 років - до 15 осіб;

- віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб;

- різновікові - до 15 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб;

- з короткотривалим перебуванням – до 15 осіб.

2.5. Заклад дошкільної освіти може мати групи:

- з короткотривалим режимом перебуванням дітей (до 4 годин);

- з цілодобовим перебуванням дітей.

2.6. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти в разі:

- її хвороби, карантину;

- санаторно-курортного лікування;

- на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;

- у літній період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися на підставі:

- медичного висновку про стан здоров‘я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;

- бажання батьків або осіб, які їх замінюють;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини впродовж двох місяців згідно, з чинним законодавством.

2.8. Адміністрація закладу освіти зобов‘язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини з закладу дошкільної освіти не менш як за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти працює за п‘ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

2.11. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

Початок роботи закладу дошкільної освіти о 7 год. 30 хв., закінчення - о 17 год. 30 хв.

2.12. Режим роботи закладу дошкільної освіти затверджується директором на початку кожного навчального року.

 2.13. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази ЗАКЛАДУ організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямами.

 2.14. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання ЗАКЛАД може направляти учнів шкіл до міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, узгодивши порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. ЗАКЛАД бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

 2.15. Індивідуальне навчання у ЗАКЛАДІ організовуються відповідно до положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

 Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

 2.16. ЗАКЛАД може мати різноманітну спеціалізацію в т.ч. художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо.

 2.17. ЗАКЛАД може входити до складу об’єднання (комплексу) з іншими закладами освіти.

 2.18. Кількість класів, груп продовженого дня у ЗАКЛАДІ встановлюється на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

 2.19. Керівник ЗАКЛАДУ зобов'язаний ознайомити 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.

 2.20. До першого класу ЗАКЛАДУ приймаються діти, як правило, із шести років на безконкурсній основі. Першочергове право на зарахування до ЗАКЛАДУ мають діти, зареєстровані на території його обслуговування. Зарахування учнів до ЗАКЛАДУ здійснюється в терміни, установлені чинним законодавством.

 2.21. Для зарахування учня до ЗАКЛАДУ 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).

2.22. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти. За рахунок додаткових нарахувань, коштів місцевого бюджету за погодженням із засновником може встановлюватись менша наповнюваність класів і груп.

2.23. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.24. Медичне обслуговування та організація харчування учнів у закладі здійснюється згідно із законодавством та відповідною Програмою селищної ради.

**ІІІ. Організація освітнього процесу**

3.1. Освітній процес у ЗАКЛАДІ здійснюється відповідно до навчального плану, складеного на основі освітньої програми закладу, розробленої відповідно до типової освітньої програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України.

3.2. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за фізкультурно-оздоровчими, гуманітарними, інтелектуальними, духовними, художньо-естетичними, духовними, театральними, музичними напрямками.

3.3. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги: вивчення англійської мови на ігрових заняттях за кошти батьків на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

3.4. ЗАКЛАД проводить свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на поточний навчальний рік. Плани роботи (освітня програма) затверджуються педагогічною радою, погоджуються радою закладу та затверджуються відділом ОКМС.

Додатками до навчального плану (освітньої програми) є розклад уроків та режим роботи закладу на рік.

 3.5. У навчальному плані закладу з урахуванням його типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

 Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частин.

 3.6. Організація освітнього процесу у ЗАКЛАДІ здійснюється відповідно до Положення про ліцей та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

 3.7. ЗАКЛАД забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

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

3.9.ЗАКЛАД обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

 3.10. Навчання може здійснюватися за груповою та індивідуальною формою навчання. У закладі можуть бути утворені класи (групи) інклюзивного навчання.

Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв, ЗАКЛАД створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

 3.11. ЗАКЛАД може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Порядок надання платних послуг затверджується Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном та Мінекономіки.

 3.12. Навчальний рік у ЗАКЛАДІ починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.13. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри та режим роботи) встановлюються у ЗАКЛАДІ у межах часу, передбаченого навчальним планом,
відповідно до законодавства про освіту.

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

3.15. Тривалість уроків у ЗАКЛАДІ становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

3.16. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Органом управління та органів, відповідальних за державний нагляд і контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.

3.17. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.18. ЗАКЛАД може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого та третього уроку) - 20 хвилин.

3.20. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану ЗАКЛАДУ з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу загальної середньої освіти.

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

3.22. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та навчальним планом ЗАКЛАДУ, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

**ІV. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЗАКЛАДУ здійснюються за критеріями, визначеними Міністерством освіти і науки України.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах та журналах груп, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Результати оцінювання особистісних надбань учнів у 1-4 класах виражаються вербальною оцінкою, об’єктивних результатів навчання у 1-2 класах – вербальною оцінкою, у 3-4 класах за рішенням педагогічної ради ЗАКЛАДУ – або вербальною, або рівневою оцінкою.

 4.4. Поведінка учнів ЗАКЛАДУ оцінюється: зразкова, добра, задовільна, незадовільна. При оцінюванні поведінки учнів враховується думка вчителів, класних керівників і громадських організацій закладу. До додатків документів про освіту (свідоцтво про здобуття початкової освіти, базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти) оцінки з поведінки не виставляються.

 4.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах ЗАКЛАДУ завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються 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 у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.

 Порядок переведення і випуску здобувачів освіти ЗАКЛАДУ визначається відповідними документами Міністерства освіти і науки України.

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

 4.7. Здобувачі освіти 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 (осіб, які їх замінюють).

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

 4.9. Здобувачам освіти, які закінчили гімназію (9-й клас), видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти.

 Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти дає право на вступ до ліцею, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I—II рівнів акредитації.

 4.10. Здобувачам освіти, які закінчили ліцей (11/12)-й клас), видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

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

4.11. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти 5-8-х, 10-х класів можуть бути нагороджені похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники ліцею - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам гімназії видається свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти з відзнакою. Порядок нагородження здобувачів освіти за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

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

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади, відділом ОКМС.

**V. Виховний процес у** **ЗАКЛАДІ**

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

5.2. Цілі виховного процесу у ЗАКЛАДІ визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У ЗАКЛАДІ забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення здобувачів освіти ЗАКЛАДУ до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна у ЗАКЛАДІ дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту ЗАКЛАДУ.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату цього закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків та осіб, які їх замінюють.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VIІ. Організація харчування дітей у ЗАКЛАДІ**

7.1. Порядок забезпечення харчування здійснюють Кожанська селищна рада, Орган управління, ЗАКЛАД, філії ЗАКЛАДУ, відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил.

7.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими властивостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу.

**VІІI. Учасники освітнього процесу**

 8.1. Учасниками освітнього процесу у ЗАКЛАДІ є здобувачі освіти, діти дошкільного віку (гурток підготовки дітей до школи та садок), учні, керівники, педагогічні, медичні та інші працівники, психолог, бібліотекар, спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють.

8.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки, визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про працю», «Про позашкільну освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ.

8.3. Вихованець, учень, здобувач освіти - особа, яка навчається і виховується у дошкільному, загальноосвітньому закладі освіти.

 8.4. **Вихованці, учні, здобувачі освіти** *мають гарантоване державою право* на:

* доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої освіти;
* вибір певного напрямку, форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
* безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчально-виробничою, науковою, матеріально -технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;
* 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 у межах чинного законодавства;
* участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
* участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
* повагу до людської гідності, вільне висловлення 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.

 8.5. **Вихованці, учні, здобувачі освіти** *зобов'язані*:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом дошкільної, загальної середньої освіти;
* підвищувати свій загальний культурний рівень;
* брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом, Статутом;
* дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
* виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до Статуту та правил поведінки здобувачів освіти;
* брати участь у різних видах трудової діяльності;
* дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
* дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
* дотримуватися правил особистої гігієни;
* носити форму встановленого зразка (за погодженням із батьками).

8.6. Учень - особа, яка навчається і виховується у закладі загальної середньої освіти.

8.7. Учні, здобувачі освіти ЗАКЛАДУ 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.

8.8. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил поведінки здобувачів освіти на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

8.9. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну 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 закладі освіти системи загальної середньої освіти.

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

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

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником ЗАКЛАДУ і затверджується Органом управління.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше 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 навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

8.12. Керівник ЗАКЛАДУ призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом ЗАКЛАДУ.

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

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

8.14. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ підлягають атестації відповідно до порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

 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», «педагог — організатор — методист» та інші.

8.15. **Педагогічні працівники** ЗАКЛАДУ *мають право*:

* + самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров'я учнів;
	+ брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів ЗАКЛАДУ та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
	+ обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у закладах вищої освіти та інших закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
	+ проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
	+ проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
	+ вносити керівництву ЗАКЛАДУ і відділу ОКМС пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
	+ на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
	+ 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.

8.16. **Педагогічні працівники** **ЗАКЛАДУ** *зобов'язані*:

* забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
* контролювати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти;
* нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника ЗАКЛАДУ;
* сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
* виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* носити одяг, який відповідає вимогам ділового етикету;
* виконувати Статут ЗАКЛАДУ, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
* брати участь у роботі педагогічної ради;
* виховувати в здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
* готувати здобувачів освіти до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
* виконувати накази і розпорядження керівника ЗАКЛАДУ, органів управління освітою;
* вести відповідну документацію та охайно і вчасно оформляти її.

8.17. 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.

8.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ.

8.19. **Батьки учнів, здобувачів освіти та особи, які їх замінюють**, *мають право*:

* обирати ЗАКЛАД та форми навчання і виховання дітей;
* створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
* звертатися до органів управління освітою, керівника закладу загальної середньої освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
* 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;
* на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування ЗАКЛАДУ та у відповідних державних, судових органах.

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

* + - створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
		- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту ЗАКЛАДУ;
		- поважати честь і гідність дитини та працівників ЗАКЛАДУ;
		- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
		- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
		- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

8.21. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені відповідними договорами.

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

**IХ. Управління ЗАКЛАДОМ**

9.1. Вищим органом управління опорним закладом загальної середньої освіти є його Засновник та Орган управління.

9.2. Керівництво ЗАКЛАДОМ здійснює його директор. Керівником ЗАКЛАДУ може бути громадянин України, який має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів ЗАКЛАДУ у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

9.3. Керівник ЗАКЛАДУ призначається на посаду та звільняються з посади Органом управління згідно із законодавством та Типовим положенням про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого МОН України.

Керівництво філіями опорного закладу освіти здійснюються завідувачами філій та їх заступниками.

9.3. **Керівник ЗАКЛАДУ**:

* здійснює керівництво педагогічним колективом, 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 і 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 безпеки життєдіяльності;
* розпоряджається в установленому порядку майном ЗАКЛАДУ та його коштами;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи, науково-дослідної 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 фізичного або психічного насильства;
* вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

 9.4. Керівник закладу освіти є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління ЗАКЛАДОМ.

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

 9.6. Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
* планування та режиму роботи закладу загальної середньої освіти;
* варіативної складової робочого навчального плану;
* переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу освіти, співпраці з закладами вищої освіти та науковими установами;
* морального та матеріального заохочення учнів та працівників ЗАКЛАДУ;
* морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, здобувачів освіти, працівників ЗАКЛАДУ за невиконання ними своїх обов'язків;
* педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю ЗАКЛАДУ.

9.7. Органом громадського самоврядування ЗАКЛАДУ є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш, як один раз на рік.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу визначаються Статутом ЗАКЛАДУ і колективним договором.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва ЗАКЛАДУ, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗАКЛАДУ.

9.8. У ЗАКЛАДІ за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти рада ЗАКЛАДУ, діяльність якої регулюється його Статутом, а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

До складу ради ЗАКЛАДУ обираються представники педагогічного колективу опорного закладу та філії, здобувачі освіти гімназії та ліцею, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради ЗАКЛАДУ обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів та окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально - технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування ЗАКЛАДУ, поліпшення умов для організації освітнього процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

**Х. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

 10.1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Фінансування опорного закладу освіти здійснюється за рахунок:

* бюджетних асигнувань, виділених на установи освіти відповідно до існуючих нормативів;
	+ коштів селищного бюджету;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
* інших джерел відповідно до чинного законодавства.

Крім бюджетної фінансово-господарської діяльності, здійснюваної в рамках державного фінансування, опорний заклад освіти має право здійснювати позабюджетну фінансово-господарську діяльність, закріплену в Статуті й таку, що відповідає чинному законодавству.

Відповідно до програми й плану діяльності, опорний заклад освіти може здійснювати додаткове матеріально-технічне оснащення.

Керівні й педагогічні працівники опорного закладу мають право на надбавку до посадового окладу залежно від обсягу й складності розв'язуваних завдань та існуючих можливостей місцевого бюджету. Розмір надбавки визначається відповідним рішенням органу управління в межах кошторисних призначень.

10.2. Матеріально-технічна база ЗАКЛАДУ включає будівлі, споруди, землю, комунікації, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

10.3. Майно, закріплене за ЗАКЛАДОМ, належить закладу освіти на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

10.4. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених діючим законодавством.

 Додатковими джерелами формування коштів можуть бути:

* кошти, отримані за надання платних послуг від реалізації продукції, що виробляється в ЗАКЛАДІ;
* кошти гуманітарної допомоги;
* добровільні грошові внески (батьків, спонсорські, благодійні);
* безоплатно передані матеріальні цінності підприємств, установ, організацій, окремих громадян.

 10.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у ЗАКЛАДІ визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими документами центральних органів виконавчої влади.

 10.6. ЗАКЛАД має право згідно із законодавством придбати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників ЗАКЛАДУ.

10.7. Звітність про діяльність закладу освіти ведеться відповідно до законодавства.

Щорічні звіти керівника ЗАКЛАДУ про діяльність закладу освіти заслуховуються перед громадськістю і оприлюднюється на веб-сайті ЗАКЛАДУ.

**XІ. Міжнародне співробітництво**

11.1. ЗАКЛАД 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 прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

11.2. ЗАКЛАД має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

11.3. Участь ЗАКЛАДУ у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**XІІ. Контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ**

 12.1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, департамент освіти і науки Київської облдержадміністрації та Орган управління.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗАКЛАДУ є інституційний аудит закладу освіти, який проводиться згідно термінів визначених чинним законодавством у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

12.3. Позачерговий інституційний аудит проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування ЗАКЛАДУ або відповідного органу управління освітою.

12.4. ЗАКЛАДУ, який пройшов інституційний аудит, що здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

12.5. ЗАКЛАД, результати діяльності якого та/або умови організації освітнього процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається таким, що не пройшов інституційний аудит. Щодо такого закладу приймається рішення про проведення повторного інституційного аудиту через один — два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

12.6. У період між інституційним аудитом проводяться перевірки (інспектування) ЗАКЛАДУ з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки ЗАКЛАДУ, не пов'язані з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником, органами управління освітою відповідно до законодавства.

**ХІІІ. Реорганізація або ліквідація ЗАКЛАДУ**

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗАКЛАДУ освіти приймає засновник за поданням Органу управління.

13.2. Реорганізація ЗАКЛАДУ освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

13.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

13.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

13.6. У випадку реорганізації, права та зобов’язання ЗАКЛАДУ освіти переходять до правонаступників, відповідно до чинного законодавства, або визначених закладів.

**Голова селищної ради В.А. Сажко**