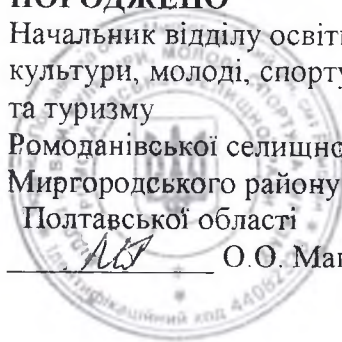


ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти,
культури, молоді, спорту
та туризму
Ромоданівської селищної ради
Миргородського району
Полтавської області

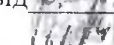
 О.О. Магура



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 28 сесії VIII
скликання

Ромоданівської селищної ради
Миргородського району
Полтавської області

від 2.12.2023
 О.О. Верещака



СТАТУТ

опорного закладу

«Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка
Ромоданівської селищної ради Миргородського району
Полтавської області»

(у новій редакції)

с. Новооріхівка
Миргородський район
2023



**ЗГІДНО З
РИГІНАЛОМ**

 Віталіна Мартосенко

I. Загальні положення

1. Опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області» знаходиться в комунальній власності Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області.

1.1. Опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Лубенської районної ради Полтавської області» перейменований на підставі рішення тридцять сьомої сесії Лубенської районної ради Полтавської області сьомого скликання від 23 травня 2019 року.

1.2. Опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області» є правонаступником прав і обов'язків опорного закладу «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Лубенської районної ради Полтавської області».

1.3. Юридична адреса опорного закладу «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області»: 37562 Полтавська область, Миргородський район, с. Новооріхівка, вулиця Леонтовича, будинок 16.

При зміні юридичної адреси опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області» зобов'язаний повідомити про це орган, що здійснив державну реєстрацію та інші зацікавлені органи у визначений законодавством термін.

1.4. Опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області» (далі по тексту освітній заклад) є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний код.

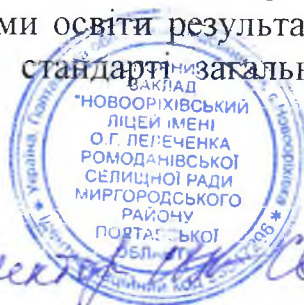
Повна назва: опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області». Скорочена назва: опорний заклад «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка».

1.5. Засновником освітнього закладу є Ромоданівська селищна рада Миргородського району Полтавської області, яка здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.6. Основним видом діяльності освітнього закладу є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти.

1.7. Головними завданнями освітнього закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- створення умов для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених у відповідному Державному стандарті загальної середньої освіти;
- виховання громадянина України;



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор І.М. Світлана Марбаски

- 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 всебічного розвитку особистості шляхом навчання, виховання та розвитку, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах;
- 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;
- розвиток особистості, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учасників освітнього процесу на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя;
- збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учасників освітнього процесу;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Освітній заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про опорний заклад, що відповідає чинному законодавству (Постанова КМУ від 19 червня 2019 р. № 532, зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.01.2021 № 56), наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області, розпорядженнями голови Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області, наказами відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.9. Освітній заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.10. Освітній заклад 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; угод;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.11. Відповідно до потреб населення та місцевих умов освітній заклад у своєму складі може мати філії та структурні підрозділи, що забезпечують початкову школу (I ступінь), базову середню освіту (II ступінь), профільну середню освіту (III ступінь).



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Фірма Олександр Маркосенко

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати освітні програми, експериментальні та індивідуальні робочі плани;
- 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 і матеріального заохочення до часників освітнього процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- надавати платні послуги за гуртки іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва тощо, а також різні форми позаурочної зайнятості учнів понад обсяги, встановлені навчальним планом.

1.13. Класи в освітньому закладі формуються за погодженням із Ромоданівською селищною радою Миргородського району Полтавської області, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими чинним законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до освітнього закладу.

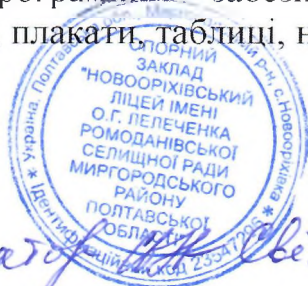
1.14. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до наказу директора освітнього закладу у закладі освіти функціонують групи продовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

1.15. Освітній заклад приймає рішення про створення класів із поглибленим вивченням предметів, класів (груп) із дистанційною формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням із Ромоданівською селищною радою Миргородського району Полтавської області.

1.16. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН.

Профільна середня школа визначається шляхом вивчення і врахування освітніх потреб, нахилів і здібностей учнів.

1.17. З метою забезпечення профільної середньої освіти, освітній заклад утримує відповідну навчально-матеріальну базу, що включає кабінети, комп'ютерний комплекс із програмним забезпеченням, підручники, навчальні та методичні посібники, плакати, таблиці, навчальні стенди.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директорка Олександр Маросіна

1.18. Заняття з профільних предметів проводяться відповідно до вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

1.19. Наповнюваність класів в освітньому закладі визначається чинним законодавством.

1.20. Освітній заклад здійснює регулярне безоплатне перевезення учнів та педагогічних працівників із сільських населених пунктів, що знаходяться на території обслуговування освітнього закладу за межами пішохідної доступності, до місця навчання, роботи й додому шкільним автобусом за рахунок коштів засновника, місцевого бюджету та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

1.21. Медичне обслуговування учнів здійснюється штатним медичним працівником.

1.22. Взаємовідносини освітнього закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Освітній заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи освітнього закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи погоджується педагогічною радою освітнього закладу і затверджується його керівником.

2.2. Основним документом, що конкретизує освітній процес, є освітня програма, що складається на основі робочого навчального плану, який забезпечує виконання Державних стандартів загальної середньої освіти.

2.3. Освітня програма погоджується педагогічною радою освітнього закладу і затверджується його керівником.

2.4. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного освітнього закладу самостійно добирають 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.

2.5. У освітньому закладі діють професійні спільноти педагогічних працівників.

2.6. Методичне обслуговування організовується відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області.

2.7. Освітній заклад може здійснювати освітній процес за груповою та індивідуальною формами навчання.

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

2.9. Зарахування здобувачів освіти до освітнього закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до 1 класу).



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор: [Signature]
[Signature]

2.10. У разі потреби учасник освітнього процесу може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого освітнього закладу. Переведення учасника освітнього процесу до іншого освітнього закладу здійснюється відповідно «Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти».

2.11. Структура навчального року, а також тижневе навантаження здобувачів освіти встановлюються освітнім закладом в межах часу, що передбачений освітньою програмою.

2.12. У закладі освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

2.13. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

2.14. Відволікання учасників освітнього процесу від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.15. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області з урахуванням місцевих умов, специфіки освітнього закладу затверджується графік канікул, тривалість яких протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

2.16. Тривалість уроків у освітньому закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих - 45 хвилин.

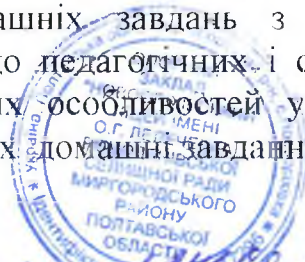
2.17. Для учнів 5-9 класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11 класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета базових та профільних дисциплін.

2.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується з профспілковим комітетом освітнього закладу і затверджується директором. Тижневий режим роботи освітнього закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

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

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

2.21. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу. У першому та другому класах домашні завдання не задаються.



ЗГІДНО 3
ОРИГІНАЛОМ

Фурієва Світлана Маркосівна

2.22. Індивідуальне навчання за екстернатною, сімейною (домашньою) формами навчання та педагогічний патронаж у закладі організовується відповідно до положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого МОН.

III. Оцінювання навчальних досягнень учасників освітнього процесу

3.1. У освітньому закладі визначення рівня досягнень учасників освітнього процесу у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

3.2. У початкових класах НУШ здійснюється формувальне оцінювання здобувачів освіти.

3.3. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти (за дванадцяти бальною шкалою). Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти визначаються МОН.

3.4. Порядок переведення і випуск здобувачів освіти освітнього закладу визначається Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №367 від 16 квітня 2018 року.

3.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах освітнього закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма й 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 в порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я.

3.6. Контроль відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державних стандартів початкової, базової і профільної загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.7. Учасники освітнього процесу, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видаються документи про відповідний рівень освіти:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні базової школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні старшої школи – свідоцтво про повну загальну середню освіту.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор О.Світлана Мартошанко

3.8. Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

3.9. Учасники освітнього процесу, які не отримали документа про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.10. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти 2-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники 11-х класів – 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 9-х класів видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти можуть бути встановлені різні форми морального і матеріального заохочення.

3.11. 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.

IV. Виховний процес у освітньому закладі

4.1. Виховання здобувачів освіти здійснюється під час проведення уроків та в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

4.2. Цілі виховного процесу освітнього закладу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативних актах.

4.3. Дисципліна в освітньому закладі формується на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту освітнього закладу.

4.4. Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.


V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу в освітньому закладі є:

- здобувачі освіти;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- завідувач бібліотеки;
- практичний психолог;
- інші спеціалісти;

5.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;


ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Світлана Маркосенко

- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою освітнього закладу;
- на доступ до інформації усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування освітнього закладу;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- відвідувати освітній заклад у шкільній формі встановленого зразка радою закладу.

5.5. Педагогічними працівниками освітнього закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, 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.

5.6. До педагогічної діяльності у освітньому закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показниками, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

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

5.8. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається освітньою програмою, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.9. Завідуючі навчальними кабінетами, майстернями призначаються керівником освітнього закладу. Їх права та обов'язки визначаються нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор М.В. Світлична Мартошенко

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

5.11. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учасників освітнього процесу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи; виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування освітнього закладу; підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я, захисту особистих прав;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України.

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

5.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу освітнього закладу;
- контролювати рівень навчальних досягнень учасників освітнього процесу; нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень здобувачів освіти до відома дітей, батьків (осіб, які їх замінюють), керівництва закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учасників освітнього процесу повагу до батьків, жінки, старших за віком;
- виховувати повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учасників освітнього процесу до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти; захищати від будь-яких форм фізичного або психічного насильства,



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Григорівська Ольга Маркосівна

запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут освітнього закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника освітнього закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- вести відповідну документацію.

5.14. У освітньому закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України.

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

5.16. Права і обов'язки інших працівників освітнього закладу та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.17. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника освітнього закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази освітнього закладу;
- приймати рішення щодо участі дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності освітнього закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування освітнього закладу та у відповідних державних, судових органах.

5.18. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- створити умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, 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;
- забезпечувати дотримання дітьми правил розпорядку для учнів, статуту;
- поважати честь і гідність дитини та працівників освітнього закладу.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Світлана Маргосян

5.19. Батьки (особи, які їх замінюють) несуть однакову відповідальність за виховання, навчання і розвиток дітей.

5.20. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, своїх обов'язків, передбачених законодавством, освітній заклад має право порушити в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

VI. Управління освітнім закладом

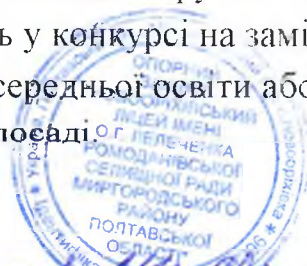
6.1. Освітній заклад має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах, банках державного сектору та має бланки, печатку та штамп із своїм найменуванням та символікою.

6.2. Управління закладом здійснюється його засновником та відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області.

6.3. Керівництво освітнім закладом здійснює директор. Посаду керівника освітнього закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять у рівній кількості (по дві особи) представники: засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи)), Управління Державної служби якості освіти в Полтавській області, інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (селищної) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Одна і та сама особа не може бути керівником освітнього закладу більше ніж два строки підряд. Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в освітньому закладі на іншій посаді.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор О. С. Степанова Мартосенко

6.4. Керівник освітнього закладу:

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність освітнього закладу;
- здійснює керівництво трудовим колективом;
- призначає та звільняє з посад заступника директора, педагогічних та інших працівників;
- забезпечує раціональний вибір 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 і навичок;
- відповідає за дотримання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учасників освітнього процесу 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 закладу 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 учасників освітнього процесу на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учасників освітнього процесу;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

6.5. Директор освітнього закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління освітнім закладом.

6.6. Засідання педагогічної ради проводиться згідно річного плану роботи освітнього закладу не менш як чотири рази на рік.

6.7. Педагогічна рада освітнього закладу:

- планує роботу освітнього 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 і методичного забезпечення освітнього процесу;



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор Світлана Матросенко

- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх відрахування, 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 здобувачів освіти, працівників освітнього закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників освітнього закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації освітнього закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом освітнього закладу до її повноважень.

6.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування освітнього закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликається не менше одного разу на рік.

6.9. Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників освітнього закладу, філій - зборами трудового колективу;
- учасників освітнього закладу другого-третього ступеня - класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

6.10. Право скликати конференцію мають голова ради освітнього закладу, делегати конференції, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор освітнього закладу, засновник.


6.11. Конференція:

- обирає раду освітнього закладу, її голову, встановлює термін їх повноважень;
- розглядає питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності освітнього закладу;
- затверджує основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності освітнього закладу;
- приймає рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

6.12. У період між конференцією діє рада освітнього закладу.

6.13. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інструкціями;


ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Голова ради Світлана Маркосенко

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку освітнього закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в освітньому закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учасників освітнього процесу та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учасників освітнього процесу;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учасників освітнього процесу;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учасників освітнього процесу та освітнім закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

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

6.15. Рада працює за планом, що затверджується конференцією. 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, Засновника, 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 Статуту Закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, здобувачів освіти (вихованців), батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

6.16. Очолює раду освітнього закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради.

6.17. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

6.18. При освітньому закладі за рішенням Засновника може створюватися і діяти піклувальна рада на вирішений Засновником строк.

6.19. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, освітніми закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у освітньому закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, матеріально-технічної, спортивної бази освітнього закладу;

Директор МП Світлана Лафосенко

ЗГІДНО З
СТАТУТОМ

- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, працівників закладу;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників освітнього закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учасників освітнього процесу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами здобувачів освіти та освітнім закладом.

6.20. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

6.21. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

6.22. З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

VII. Матеріально-технічна база

7.1. Матеріально-технічна база освітнього закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі освітнього закладу.

7.2. Майно освітнього закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, статуту освітнього закладу та укладених ним угод.

7.3. Освітній заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна освітнього закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

VIII. Фінансово-господарська діяльність

8.1. Фінансово-господарська діяльність освітнього закладу здійснюється на основі його кошторису.

8.2. Джерелами формування кошторису освітнього закладу є:

- кошти державного бюджету;
- кошти бюджету Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі Державних стандартів загальної середньої освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;



Директор М. Світлана Мартош

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

8.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в освітньому закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади.

8.4. Ведення діловодства та бухгалтерський облік у закладі здійснюється самостійно.

8.5. Звітність про діяльність освітнього закладу ведеться відповідно до законодавства.

8.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів освітнього закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.7. Доходи (прибутки) опорного освітнього закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

IX. Міжнародне співробітництво

9.1. Освітній заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень 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.

9.2. Освітній заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з освітніми закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.3. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

X. Державний нагляд за діяльністю освітнього закладу

10.1. Державний нагляд за діяльністю освітнього закладу у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", «Про Повну загальну середню освіту».

10.2. Інституційний аудит освітнього закладу є єдиним плановим заходом державного нагляду у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.3. У період між інституційним аудитом державні органи, до сфери управління яких належать заклади освіти, можуть здійснювати аналіз, моніторинг якості освітньої діяльності освітнього закладу; за дорученням і в межах, встановлених Кабінетом Міністрів України, здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України.

XI. Реорганізація або ліквідація освітнього закладу

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію освітнього закладу приймає засновник.

11.2. Реорганізація освітнього закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною



Директор *Віталіє Митросенко*

засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

11.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління освітнім закладом.

11.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно освітнього закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

11.6. У разі припинення діяльності освітнього закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор *Світлана Маркосеєва*

Проконтрольовано, проінструментовано
і скріплено печаткою 18
(вісімнадцять) сторінок
Засова Ромоданівської
селищної ради
Миргородського району
Полтавської області
Васильчук Вересняна

