



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради (далі – заклад освіти) знаходиться у власності Корецької територіальної громади в особі Корецької міської ради і є правонаступником майна, прав, обов'язків та трудових відносин закладу загальної середньої освіти Залізницька загальноосвітня школа I ступеня Корецької міської ради (код ЄДРПОУ: 24173739).

Повне найменування закладу освіти – заклад загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради.

Скорочене найменування закладу освіти – ЗЗСО «Залізницька початкова школа».

Засновник – Корецька територіальна громада в особі Корецької міської ради (код ЄДРПОУ: 26452099).

Юридична адреса: 34724, Рівненська область, село Залізниця, вулиця Центральна, 23а.

Органом управління закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради є Корецька міська рада.

1.2. Заклад освіти є юридичною особою, може мати самостійний баланс, власний рахунок в установах Казначейства і банках, печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням, символіку, ідентифікаційний номер, є неприбутковим закладом освіти. За рішенням засновника фінансове обслуговування може здійснюватися централізованою бухгалтерією або власною бухгалтерією.

1.3. У своїй діяльності заклад освіти керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.4. Заклад освіти функціонує, як самостійна юридична особа публічного права, забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти початкового рівня.

1.5. Головною метою закладу освіти є здобуття загальної середньої освіти.

1.6. Заклад освіти:

- реалізує положення Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;
- забезпечує єдність навчання і виховання;
- формує освітні програми закладу освіти;
- створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняє життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- формує у здобувачів освіти засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- відповідно до Статуту утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи;
- встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.7. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.8. Заклад освіти несе відповідальність перед суспільством, засновником за створення безпечних умов освітньої діяльності та дотримання:

- державних стандартів освіти;
- договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, наукової діяльності, зокрема зобов'язань за міжнародними угодами;
- фінансової дисципліни.

1.9. У закладі освіти мовою освіти і виховання здобувачів освіти визначено українську мову.

1.10. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи та засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну складову змісту освіти та зміст позакласної роботи, в установленому порядку розробляти та впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани з урахуванням державних стандартів;
- спільно з вищими навчальними та науково-дослідними установами здійснювати науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- бути засновником і розпорядником рухомого та нерухомого майна згідно з чинним законодавством і цим Статутом;
- відкривати розрахунковий рахунок;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати кошти від власної господарської діяльності, дотримуючись чинного законодавства України;
- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- створювати структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства, формувати штатний розпис, встановлювати форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу в межах кошторису;
- здійснювати поточний ремонт приміщень;
- встановлювати шкільну форму для учнів;
- об'єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій в Україні та поза її межами;
- надавати платні послуги, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України;
- освітній процес у закладі здійснюється за денною формою здобуття освіти, також заклад може створювати у своєму складі класи (групи) з інституційною формою здобуття загальної середньої освіти (очною (денною, вечірньою), заочною, дистанційною, мережевою формою навчання), класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами;
- заклад може організувати такі форми індивідуального здобуття освіти як екстернат, сімейна (домашня) форми та педагогічний патронаж, які організуються відповідно до положень про форми здобуття повної загальної середньої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування державної політики у сфері освіти;
- створювати класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами;
- мати у своєму складі структурні підрозділи, у тому числі за рахунок засновника;
- на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.11. У закладі освіти створюють та функціонують:

- методичні об'єднання;
- творчі групи для вчителів різних категорій;
- школа професійної адаптації молодих учителів.

1.12. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.13. Відносини закладу освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.14. Штатний розпис закладу освіти розробляється в межах кошторису та затвердженого фонду заробітної плати, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами закладів загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, та класифікатором професій і затверджується Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) за поданням директора закладу освіти.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мережа класів у шкільному підрозділі формується на підставі нормативів їх наповнення відповідно до кількості поданих заяв та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших навчальних предметів визначаються Міністерством освіти і науки України.

2.2. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти, визначеному Міністерством освіти і науки України.

Учні, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявності вільних місць у відповідному класі / групі.

Зарахування учнів до закладу освіти проводиться наказом директора закладу освіти. Для зарахування учнів до закладу освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву про зарахування до закладу освіти, копію свідоцтва про народження дитини, оригінал або копію медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 серпня 2010 року № 682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089, оригінал або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років.

Переведення учнів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.

У разі вибуття учня на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для учнів, які не досягли повноліття).

2.3. У закладі освіти для учнів 1 – 4-х класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і

відрахування учнів із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.4. Кількість класів, груп продовженого дня у закладі освіти встановлюється засновником відповідно до Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти та на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.5. Група продовженого дня може комплектуватися з учнів одного або кількох класів. Різниця у віці учнів, зарахованих до групи подовженого дня, не може перевищувати двох років.

2.6. Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником закладу загальної середньої освіти.

Тривалість перебування учнів у групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших законних представників учнів дозволяється відпускати учнів групи подовженого дня у зручний для батьків час.

Для профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів початкових класів необхідно через кожні 15 хвилин заняття проводити фізкультхвилинки, гімнастику для очей.

2.7. Вихователь працює з учнями відповідно до щоденного плану роботи вихователя, який, як правило, вклучає: прогулянку, самопідготовку, виховні бесіди, дидактичні та рольові ігри тощо.

План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником керівника закладу загальної середньої освіти із виховної роботи і затверджується керівником закладу.

2.8. Фінансування груп подовженого дня здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

2.9. Відповідальними за життя та здоров'я учнів під час їх перебування в групі подовженого дня є керівник закладу освіти, його заступник, вихователь та інші педагогічні працівники.

2.10. Відповідальними за збереження навчального обладнання, що використовується для організації групи подовженого дня, є вихователь та інші педагогічні працівники.

2.11. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

2.12. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у шкільному підрозділі здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України та погодженими з Міністерством фінансів.

2.13. Заклад освіти проводить свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на поточний навчальний рік.

2.14. Заклад освіти планує роботу самостійно відповідно до стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти та річного плану роботи. Стратегія розвитку закладу загальної середньої освіти схвалюється на засіданні педагогічної ради та затверджується засновником. Річний план роботи затверджується рішенням педагогічної ради.

2.15. Освітній процес в закладі освіти регламентується робочим навчальним планом, складеним на основі типових навчальних планів для закладів загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.16. Організація освітнього процесу у закладі освіти здійснюється відповідно до законів України, «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших актів законодавства, освітньої програми (освітніх програм) закладу освіти та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу у розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

2.17. Організація освітнього процесу в закладі освіти не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

2.18. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають або розробляють та складають освітні програми:

Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження Міністерством освіти і науки України;

Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти;

Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

- форми організації освітнього процесу;

- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

- інші освітні компоненти (за рішенням педагогічної ради закладу).

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується директором;

Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти;

Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

Кожна освітня програма має передбачати досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.19. Індивідуалізація і диференціація в закладі освіти забезпечується реалізацією варіативної частини робочого навчального плану. Варіативна частина формується в закладі освіти з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

2.20. Заклад освіти обирає форми, засади і методи навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки.

2.21. У закладі освіти освітній процес може здійснюватися за різними формами і поєднуватися з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною роботою. Поряд з традиційними методами і формами широко використовуються педагогічні інновації, нові технології навчання.

2.22. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються в межах часу, що передбачений навчальним планом.

2.23. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

2.24. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою.

2.25. Відволікання здобувачів освіти від уроків на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.26. Тривалість канікул упродовж навчального року має бути не меншою за 30 календарних днів.

Тривалість уроків у закладі освіти становить:

- у перших класах – 35 хвилин;

- у других – четвертих класах – 40 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником.

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

- 2.28. Різниця в часі навчальних годин I – 4-х класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.
- 2.29. Режим роботи закладу освіти визначається на основі відповідних нормативно-правових актів.
- 2.30. Щоденна кількість і послідовність уроків визначається розкладом, який складається на рік відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором.
- 2.31. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти. Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.
- 2.32. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, в закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.
- 2.33. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються Міністерством освіти і науки України.
- 2.34. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
- 2.35. Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.
- 2.36. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством.
- 2.37. Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.
- 2.38. В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.
- 2.39. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем в одну зміну. Вихідні – субота, неділя, святкові дні.
- 2.40. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.
- 2.41. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти і їх батькам або осіб, що їх замінюють, класним керівником.
- 2.42. Зарахування, відрахування та переведення учнів здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 2.43. Учні, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ: після закінчення початкової школи – свідоцтво досягнень.
- 2.44. За успіхи в навчанні для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми матеріального і морального заохочення.
- 2.45. За високі успіхи в навчанні здобувачі освіти – випускники закладу освіти нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».
- 2.46. Здобувачі освіти, які за станом здоров'я звільнюються від атестації, мають право атестуватися за результатами річного оцінювання.
- 2.47. Випускникам закладу, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.
- 2.48. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх

замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в інклюзивних класах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

### III. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

3.1. Виховання здобувачів освіти у закладі освіти здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними.

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

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

3.4. Примусове залучення здобувачів освіти закладу освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

### IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які проводять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що визначається закладом освіти.

4.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права та обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та іншими нормативними документами.

4.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти; вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу освіти;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:



- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу освіти, даним Статутом;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу.

4.5. 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.

4.6. Педагогічним працівником закладу освіти повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

4.7. Прийняття і звільнення педагогічних та інших працівників здійснюється відповідно до законодавства України про працю, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших законодавчих актів.

Призначення на посаду педагогічних працівників закладу освіти здійснюється директором.

4.8. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу освіти та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього та виховного процесу;
- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію/сертифікацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації/сертифікації;
- вносити адміністрації закладу освіти і засновнику пропозиції щодо поліпшення освітньої та виховної роботи;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності, індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності.

#### 4.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати якісний 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 МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, адміністрації закладу освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- утверджувати настановленнями і особистим прикладом суспільної моралі, цінностей справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбності, виховання у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України, захищати суверенітет і територіальну цілісність країни;
- виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти, засновника;
- вести відповідну документацію;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

4.10. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, освітніми програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.11. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується директором.

4.12. Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим за тарифну ставку (посадовий оклад) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження впродовж навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

4.13. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються

кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти здійснюється відповідно до Закону України, «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

4.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

4.16. Положення про сертифікацію педагогічних працівників розробляються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади освіти, та затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. За особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

4.18. Педагогічні працівники, які за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, або систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, трудового договору (контракту), звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

4.19. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.20. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до навчального закладу.

4.21. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального плану;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених у програмі результатів навчання;
- звертатися до директора закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- захищати законні інтереси дітей.

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

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

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

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

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

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.23. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України «Про освіту».

4.24. Злісне ухилення батьків від виконання обов'язків щодо здобуття їх неповнолітніми дітьми повної загальної середньої освіти може бути підставою для притягнення їх до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

4.25. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти;

- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

- сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

- брати участь в організації освітнього процесу;

- проводити консультації для педагогічних працівників.

4.26. Представники громадськості, інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що визначається закладом освіти зобов'язані:

- дотримуватися Статуту закладу освіти;

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

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства,

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо;

- дотримуватися етики поведінки та моралі.

4.27. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства.

4.28. Посадові особи і громадяни, винні у порушенні законодавства про повну загальну середню освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

4.29. Шкода, заподіяна здобувачами освіти, відшкодовується відповідно до законодавства України.

## V. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Управління закладом освіти здійснюють:

- засновник;

- керівник закладу;

- педагогічна рада;

- загальні збори (конференція);

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Керівництво закладом освіти здійснює керівник закладу, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом та трудовим договором.

5.4. Керівник закладу освіти призначається Засновником або уповноваженим ним органом у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника закладу та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

5.5. Керівник закладу 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), строком на один рік (з особами, які досягли пенсійного віку та мають право на пенсію за віком) на підставі рішення конкурсної комісії.

Із зазначеними особами укладається строковий трудовий Договір (Контракт) на терміни визначені цим Статутом.

5.6. Керівником закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш трьох років.

5.7. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний термін перебування на посаді керівника закладу, призначеного вперше. Після закінчення другого терміну перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу у закладі на іншій посаді.

5.8. Керівник закладу в межах наданих йому повноважень має право:

- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором;
- призначати, переводити та звільняти працівників закладу, визначати їх функціональні обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- здійснювати розподіл педагогічного навантаження серед педагогічних працівників закладу;
- здійснювати розподіл здобувачів освіти одного року навчання між класами (наповнюваність класів);
- ініціювати перед Засновником або Органом управління питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/ або юридичними особами в межах власних повноважень;
- відповідно до законодавства, цього Статуту, колективного договору, за погодженням з Органом управління встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів, тощо;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу;
- приймати рішення з інших питань у межах своїх прав та обов'язків, зокрема питань, не врегульованих законодавством;

5.9. Керівник закладу зобов'язаний:

- виконувати Закон України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу;
- планувати та організовувати діяльність закладу;
- забезпечити розроблення та виконання стратегії і перспективного плану розвитку закладу;
- звітувати перед Засновником про виконання планів, фінансово-господарських результатів роботи закладу освіти, виконання кошторису в строки, формі та об'ємах визначених законодавством та/або Засновником;
- затвердити правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки працівників закладу;
- організувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затвердити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- контролювати виконання освітніх програм педагогічними працівниками та учнями;
- забезпечувати контроль за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами загальної середньої освіти;
- створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- формувати засади здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- забезпечити умови для захисту учнів та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у закладі;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів;
- щорічно звітувати про свою роботу на загальних зборах (конференції) колективу закладу;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- забезпечити дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог техніки безпеки;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, цим Статутом, колективним договором (у разі наявності) та трудовим договором (контрактом);
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів відповідно до законодавства, а також заохочення та притягнення до відповідальності учнів;
- організувати документообіг, звітність відповідно до законодавства.

5.10. Керівник закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну

середню освіту» та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, цим Статутом і трудовим договором.

5.11. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

5.12. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу освіти. Усі педагогічні працівники закладу зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради.

5.13. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

5.14. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку та річний план роботи закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу, зміни до неї та оцінює результативність її (їх) виконання;
- схвалює положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, що має включати систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу, притягнення їх до відповідальності за невиконання своїх обов'язків, у тому числі відрахування із закладу, а також щодо відзначення морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формус та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ініціює проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти та громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством України та/або Статутом закладу до її повноважень.

5.15. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймається більшістю від її загального складу. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є визначальним.

5.16. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом її засідання, підписуються головою засідання та секретарем. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими до виконання учасниками освітнього процесу у закладі.

5.17. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування

- органи самоврядування працівників освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.18. При закладі за рішенням засновника може створюватися і діяти піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами початкової школи.

5.19. Піклувальна рада початкової школи сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії початкової школи з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

5.20. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) учасників освітнього процесу, які скликаються не менше одного разу на рік.

5.21. Право скликати конференцію мають: директор закладу освіти, засновник.

5.22. Конференція правомірна, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів від кожної категорії. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

5.23. Загальні збори (Конференція):

- заслуховує звіт директора, дає йому оцінку відкритим або таємним голосуванням;
- розглядає питання освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- приймає рішення, які стимулюють працю директора, голови Ради закладу освіти.

5.24. У закладі освіти за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти органи учнівського самоврядування, батьківський комітет, методичні кафедри, комісії, асоціації, тощо.

5.25. Органом, уповноваженим на представництво трудового колективу є загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво.

Профспілковий комітет або Рада трудового колективу:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- здійснює громадський контроль за виконанням засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у закладі та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії;
- має інші права, передбачені законодавством України.

5.26. Невиконання керівником закладу обов'язків, щодо строків та повноти подання кошторису закладу на затвердження Засновнику або органу управління, своєчасності та повноти подання змін і доповнень до чинного кошторису, несвоєчасне та в неповному об'ємі подання звіту про виконання кошторису у строки та об'ємах визначених Засновником, недотримання вимог кошторису та/або перевищення передбачених ним витрат як по окремих статтях так і в цілому, неповне та несвоєчасне висвітлення діяльності закладу на офіційній вебсторінці закладу є, як окремо визначеною так і в комплексі, підставою для дострокового припинення (розірвання) з ним трудового договору (контракту) з ініціативи Засновника (власника) або уповноваженого ним органу управління.



## VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

6.2. Майно закладу освіти, що закріплене за закладом, належить закладу освіти на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством або рішенням Засновника.

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

6.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством та / або за рішенням Засновника. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення її матеріальних прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.4. Для забезпечення освітнього процесу з дотриманням чинних нормативів база закладу складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні, спортзалу, бібліотеки, архіву, їдальні, приміщень для технічного персоналу.

6.5. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується земельною ділянкою за призначенням, іншими природними ресурсами і відповідає за дотримання вимог та норм з їх охорони.

## VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

7.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника закладу освіти та з інших джерел не заборонах законодавством.

7.3. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису, який подається Керівником закладу на затвердження Засновнику в строк не пізніше 15 листопада року, що передує новому фінансовому року та затверджується Засновником не пізніше як на наступній сесії Засновника після прийняття бюджету Засновника на наступний фінансовий рік.

Впродовж року можуть вноситися зміни і доповнення до кошторису закладу освіти за рішенням Засновника.

7.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти державної субвенції;
- кошти засновника;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- батьківська плата за харчування згідно з чинним законодавством;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання.

Усі джерела формування кошторису обліковують в установленому законодавством України порядку, відображають у балансі та використовують суворо за призначенням.

7.5. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

7.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається директором відповідно до законодавства.

7.7. За рішенням Засновника або уповноваженого ним органу заклад освіти може здійснювати бухгалтерський облік самостійно або через централізовану бухгалтерію.

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

7.9. Заклад освіти є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини засновником, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших обов'язкових податків, зборів та платежів).

## **VIII. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

8.1. Заклад освіти з метою забезпечення прозорості, доступності та інформаційної відкритості оприлюднює інформацію про свою діяльність на веб-сайті закладу освіти, наявність, відкритість та доступність якого є обов'язковим.

Персональна відповідальність за забезпечення вимог зазначених умов покладається на Керівника закладу освіти.

8.2. На сайті закладу освіти в обов'язковому порядку розміщуються інформація та документи:

- Статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;
- кошторис (фінансовий план) на поточний фінансовий рік та звіт про його виконання за попередній фінансовий рік;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- розподіл педагогічного навантаження;
- всі без виключення накази та будь-які інші розпорядчі документи Керівника закладу з додатками;
- штатний розпис;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства;
- рішення статутних органів управління та самоврядування освітнього закладу.

Зазначена у цьому пункті інформація публікується не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття, затвердження, видання і т.д.

8.3. Заклад освіти оприлюднює на веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

## IX. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства та за згодою засновника укладає договори про співпрацю, встановлює прямі зв'язки з іншими навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, окремими громадянами як на території України, так і поза її межами.

9.2. За наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів заклад освіти має право здійснювати міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.3. За педагогічними працівниками закладів освіти, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи у закладі освіти без збереження заробітної плати. На час тимчасової відсутності педагогічного працівника на відповідну посаду може бути призначена інша особа за строковим трудовим договором відповідно до законодавства.

## X. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти є інституційний аудит закладу освіти, що проводиться в порядку та строки визначеними центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.4. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

10.6. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.7. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважаються таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.8. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку якщо заклад освіти має низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти ( у разі її створення).

10.9. За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти.

10.10. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.

10.11. Особливості проведення інституційного аудиту на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

10.12. Засновник закладу здійснює контроль за:

- дотриманням установчих документів закладу освіти;
- фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- виконання вимог законодавства та цього Статуту.

## **XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти приймає його засновник.

11.2. У разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти засновник зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

11.3. Реорганізація та / або ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості допускаються лише з дотриманням спеціальних вимог визначених законодавством, відповідно до рішення засновника.

11.4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеним цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

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

11.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.7. У разі припинення юридичної особи передача активів проводиться однієї або кількома неприбутковим організаціям відповідного виду за рішенням засновника.

11.8. Реорганізація та ліквідація закладу освіти здійснюється згідно з чинним законодавством.

11.9. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

## **XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Засновника та набувають чинності після вчинення відповідних реєстраційних дій.

12.2. Викладений в новій редакції Статут підлягає державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

12.3. Невідповідність законодавству та/або втрата чинності однією або декількома нормами цього статуту не є підставою для визнання його неправомірним та/або не чинним в цілому.

12.4. Вимоги цього статуту є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами та статутними органами зазначеними у ньому, а їх не виконання є підставою для накладення дисциплінарних, адміністративних та інших стягнень та/або їх скасування чи визнання нечинними.

Прощито, пронумеровано та скріплено печаткою 21 (двадцять один) аркуш

27.10.2022

Валентина ПАВЛЮК

Секретар міської ради

*[Handwritten signature]*



Заступник  
встановлено відповідальності за цією справою, якщо її складання не викликає  
в сумнівах об'єктивності та неупередженості, а також не викликає сумнівів у  
можливості виконання своїх обов'язків згідно з посадовими інструкціями особливості

Копія



КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

27 жовтня 2022 року

м. Корець

№ 3216

Про затвердження Статуту закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради у новій редакції

Керуючись статтею 25, пунктом 30 частини першої статті 26, частиною першою статті 59, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємств та громадських формувань», за погодженням з постійними комісіями, Корецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити статут закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради у новій редакції, що додається.
2. Визначити види діяльності закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради за видами економічної діяльності (КВЕД 009:2010):  
Початкова освіта [85.20] (основний);  
Інші види освіти [85.59].
3. Уповноважити керівника закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської рад (Світлана НАГОРНА) вчинити усі необхідні дії, пов'язані з державною реєстрацією в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань статуту закладу загальної середньої освіти «Залізницька початкова школа» Корецької міської ради у новій редакції.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, податкової та регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва (Валентин СВИНЦЬКИЙ), з питань освіти, культури, охорони здоров'я, спорту, соціального захисту, молодіжної політики, зв'язків з політичними партіями та громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації (Світлана ВИННІЧУК).

Міський голова

Людмила ДМИТРУК



*Handwritten signature*



## ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

### ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ "ЗАЛІЗНИЦЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА" КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

24173739

*Місцезнаходження юридичної особи:*

Україна, 34724, Рівненська обл., Рівненський р-н, село Залізниця,  
вул.Центральна, Будинок 23а

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-  
підприємців та громадських формувань:*

27.12.2022, 1005971070011000044

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної  
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо  
представництва від імені юридичної особи:*

НАГОРНА СВІТЛАНА СТЕПАНІВНА - керівник

НАГОРНА СВІТЛАНА СТЕПАНІВНА (Повноваження: Відомості відсутні) -  
представник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром  
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними  
системами державних органів:*

07.07.1997, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 170819059566, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У РІВНЕНСЬКІЙ  
ОБЛАСТІ, КОРЕЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КОРЕЦЬКИЙ Р-Н),  
44070166, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів  
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про  
взяття на облік як платника податків)

27.05.2011, 1709019-0455, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У РІВНЕНСЬКІЙ  
ОБЛАСТІ, КОРЕЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КОРЕЦЬКИЙ Р-Н),  
44070166, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)



**Види економічної діяльності:**

85.20 Початкова освіта (основний)

85.59 Інші види освіти, н.в.і.у.

**Назви органів управління юридичної особи:**

КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Інформація для здійснення зв'язку:**

+38(098)-943-11-27

**Номер, дата та час формування виписки:**

271918066545, 27.12.2022 08:40:04

Рівненська районна державна адміністрація



Никитюк Н.А.