

## ПРОЄКТ РІШЕННЯ

№ \_\_\_\_\_

### Про зміну типу Ярузької середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області

Керуючись ст. ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою пониження рівня закладу освіти, приведення найменування та установчих документів Ярузької середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області у відповідність до вимог чинного законодавства, підвищення ефективності заходів щодо розвитку галузі освіти в громаді, -

#### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Змінити тип та затвердити найменування Ярузької середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області, код ЄДРПОУ 26176400, на:  
повне найменування: Ярузька Гімназія Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

скорочене найменування: Ярузька Гімназія.

1.1. Затвердити в новій редакції Статут Ярузької Гімназії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з додатком 1.

1.2. Доручити директору Ярузької середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (Мрачковська Н.М.) здійснити заходи з внесення відомостей щодо змін в частині зміни типу, найменування закладу освіти, а також реєстрації Статуту у новій редакції у відповідному органі державної реєстрації та забезпечити функціонування Ярузької Гімназії Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

2. Управлінню освіти Могилів-Подільської міської ради (Кучерук О.Г.) здійснити заходи відповідно до вимог чинного законодавства

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В. та на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань (Власюк О.О.).

Міський голова

Геннадій ГЛУХМАНЮК

Підготував:  
Головний спеціаліст з правової роботи  
управління освіти

Алла КИРИЛЮК

Погоджено:  
Секретар міської ради  
Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Тетяна БОРИСОВА

Михайло СЛОБОДЯНЮК

Начальник управління освіти  
Начальник відділу кадрової  
та правової роботи

Олексій КУЧЕРУК

Людмила КОВАЛЕНКО

Державний реєстратор

Олена СТАВНІЧУК

Додаток 1  
До проекту рішення \_ сесії  
8 скликання міської ради  
від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року №\_\_

**СТАТУТ**  
**ЯРУЗЬКОЇ ГІМНАЗІЇ**  
**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
*(нова редакція)*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Ярузька Гімназія Могилів-Подільської міської ради Вінницької області – заклад загальної середньої освіти (далі – Заклад), має статус комунального закладу, є комунальною власністю Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.2.** Повне найменування: Ярузька Гімназія Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Скорочене найменування: Ярузька Гімназія.

**1.3.** Засновником (власником) Закладу є Могилів-Подільська міська рада.

**1.4.** Орган управління Закладом – управління освіти Могилів-Подільської міської ради.

**1.5.** Місцезнаходження Закладу: 24062, Україна, Вінницька область, Могилів-Подільський район, с. Яруга, вул. Дністровська, буд. 83.

**1.6.** Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами управління освіти Могилів-Подільської міської ради та цим Статутом.

**1.7.** Заклад є юридичною особою публічного права та неприбутковою установою, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, який регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на неї завдань. Може мати самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України і банках.

**1.8.** Заклад реалізує освітні програми на двох рівнях повної загальної середньої освіти:  
- початкова освіта - перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти (здобувається протягом чотирьох років);  
- базова середня освіта - другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти (здобувається протягом п'яти років).

**1.9.** Класи в Закладі формуються за погодженням з управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

Мережа класів та їх наповнюваність у Закладі затверджується виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Відповідно до поданих заяв Заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності, та погоджує їх кількість з управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради.

**1.11.** За погодженням з управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради Заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

**1.12.** Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у Закладі може організуватися відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Для забезпечення індивідуальної форми здобуття освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

**1.13.** Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у Закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

**1.14.** У Закладі визначена державна (українська) мова навчання.

**1.15.** Головною метою Закладу є реалізація права громадян на здобуття початкової, базової середньої освіти, яку забезпечують:

- початкова школа,
- гімназія.

**1.16.** Головними завданнями Закладу є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на початкову, базову середню освіту;
- 2) виховання громадянина України;
- 3) виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- 4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- 5) виховання в учнів 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;
- 6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- 7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- 8) виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- 9) створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

**1.17.** Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

**1.18.** Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- 1) безпечні умови освітньої діяльності;
- 2) дотримання державних стандартів освіти;
- 3) дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- 4) дотримання фінансової дисципліни.

**1.19.** Можуть формуватись класи з поглибленим вивченням окремих предметів (8-9 класи). У залежності від запитів дітей, батьків, громадськості, за наявності відповідного програмно-методичного, кадрового та матеріально-технічного забезпечення поглиблене вивчення окремих предметів (8-9 кл.) може змінюватись.

**1.20.** У Закладі функціонують методичні комісії вчителів початкових класів, гуманітарно-філологічного, математичного циклу та трудового навчання, природничого циклу, методична комісія класних керівників.

**1.21.** Заклад має право:

- 1) проходити в установленому порядку ліцензування відповідних видів діяльності;
- 2) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із Засновником;
- 3) визначати варіативну частину освітньої програми;
- 4) в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні освітні програми;
- 5) спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- 6) використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- 7) отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- 8) залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

**1.22.** Медичне обслуговування учнів забезпечується медичним працівником Закладу та комунальним закладом охорони здоров'я Могилів-Подільської міської територіальної громади.

**1.23.** Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**1.24.** Можливе підвезення до Закладу (місця навчання, роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників, яке забезпечують органи місцевого самоврядування за рахунок місцевих бюджетів шкільним автобусом Закладу.

**1.25.** Рівний доступ до здобуття початкової, базової середньої освіти забезпечується шляхом:

- визначення правил зарахування до закладу освіти;
- територіальної доступності повної загальної середньої освіти;
- фінансування закладу освіти за рахунок коштів державного та місцевого бюджету в обсязі, достатньому для виконання державних стандартів та ліцензійних умов;
- дотримання вимог законодавства щодо доступності закладу освіти для осіб з особливими освітніми потребами;
- викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів) способами, що є найбільш прийнятними для осіб відповідного віку, у тому числі шляхом адаптації/модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів) для осіб з особливими освітніми потребами;
- використання розвиваючих засобів і методів навчання, що враховують особливі освітні потреби учнів та сприяють успішному засвоєнню змісту навчання і розвитку дитини;
- дотримання принципів універсального дизайну та розумного пристосування відповідно до найкращих інтересів дитини.

**1.26.** До Закладу для здобуття початкової, базової середньої освіти в порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу освіти;
- є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому закладі освіти;
- є дітьми працівників цього закладу освіти.

Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування Закладу, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством, для здобуття базової середньої освіти.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**2.1.** Освітній процес у Закладі організовується 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 в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

**2.2.** Освітній процес організовується за такими циклами:

- перший цикл початкової освіти – адаптаційно - ігровий (1-2 роки навчання);
- другий цикл початкової освіти - основний (3-4 роки навчання);
- перший цикл базової середньої освіти - адаптаційний (5-6 роки навчання);
- другий цикл базової середньої освіти - базове предметне навчання (7-9 роки навчання).

**2.3.** Освітній процес у Закладі організовується в межах навчального року, що розпочинається в День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається в перший за ним робочий день.

**2.4.** Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, установленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

Безперервна навчальна діяльність учнів Закладу не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-9 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

**2.5.** Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до стратегії розвитку закладу освіти та річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

**2.6.** Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

**2.7.** Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти.

Освітня програма закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

**2.8.** Типова освітня програма має містити:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою;
- загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (у годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;
- перелік варіантів типових навчальних планів та модельних навчальних програм; рекомендовані форми організації освітнього процесу;
- опис інструментарію оцінювання.

**2.9.** Освітні програми, розроблені на основі типових освітніх програм, мають:

- відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою закладу освіти;
- визначати (в обсязі не меншому, ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (у годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;
- містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов'язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами;
- містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються закладом освіти в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому, ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;
- опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

Освітня програма закладу освіти може містити інші складники, що враховують специфіку та особливості освітньої діяльності закладу освіти.

**2.10.** Освітня програма, розроблена не на основі типової освітньої програми, підлягає затвердженню центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Не підлягають затвердженню центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти:

- типові освітні програми;
- освітні програми закладів освіти, розроблені на основі типових освітніх програм;
- освітні програми, затверджені закладами освіти після проходження інституційного аудиту, що засвідчив високий рівень їхньої освітньої діяльності та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

**2.11.** Заклад забезпечує відповідність рівня повної загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

**2.12.** Відповідно до навчального плану, педагогічні працівники 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 навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

**2.13.** Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України – «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та власного Статуту з урахуванням специфіки Закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

**2.14.** Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

**2.15.** Відповідно до поданих батьками або особами, що їх замінюють, заяв, Заклад за погодженням з управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

**2.16.** Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.



**2.17.** З метою належної організації освітнього процесу в Закладі формуються класи та/або групи, у тому числі спеціальні, інклюзивні, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини України поряд із державною мовою.

У разі, звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивний клас утворюється в обов'язковому порядку.

Спеціальний клас утворюється керівником закладу освіти за погодженням із засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом.

Порядок утворення та умови функціонування спеціальних класів затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

**2.18.** Кількість учнів у класі Закладу не може становити менше 5 учнів та більше:

24 учнів, які здобувають початкову освіту;

30 учнів, які здобувають базову чи профільну середню освіту.

У разі якщо кількість учнів не дозволяє утворити клас, учні можуть продовжити навчання в цьому Закладі за однією з інших (крім очної) форм здобуття повної загальної середньої освіти або в іншому закладі освіти із забезпеченням територіальної доступності. Зменшення кількості учнів у класі протягом навчального року не є підставою для припинення функціонування цього класу до закінчення навчального року.

**2.19.** Кількість учнів у навчальних приміщеннях Закладу має відповідати вимогам санітарного законодавства та не може порушувати права учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці).

**2.20.** Зарахування учнів до Закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, чи направлень відповідних органів управління освітою при наявності копії свідоцтва про народження, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**2.21.** У Закладі для учнів перших-п'ятих класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

**2.22.** Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

**2.23.** Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується територіальними установами Держпродспоживслужби і затверджується директором. Тижневий режим роботи Закладу фіксується в розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх потреб та інтересів учнів, на розвиток їхніх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

**2.25.** У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

**2.26.** Результати семестрового, річного оцінювання та результати ДПА доводяться до відома учнів класним керівником.

**2.27.** Порядок переведення і випуск учнів Закладу визначається чинними документами.

**2.28.** Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державних стандартів освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Проведення державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до чинних документів.

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

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

У документах про освіту результати підсумкового оцінювання визначаються за системою оцінювання, визначеною законодавством.

Свідоцтва про початкову, базову середню освіту або їх бланки виготовляються Закладом або їх засновниками з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

**2.30.** За успіхи в навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- похвальний лист «За високі досягнення в навчанні»;
- похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- грошова премія, подарунок, стипендія (у межах коштів, передбачених на ці цілі).

Порядок нагородження визначається відповідними Положеннями, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

**2.31.** Виховання учнів у Закладі здійснюється під час уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

**2.32.** Цілі освітнього процесу в Закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України та законах України, інших нормативно-правових актах.

**2.33.** У Закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення здобувачів освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

**2.34.** Дисципліна в Закладі підтримується на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

### **3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Учасниками освітнього процесу в навчальному закладі є:

- здобувачі освіти (учні);
- керівник;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;

- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону «Про повну загальну середню освіту»).
- батьки або особи, які їх замінюють.

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

**3.3.** У Закладі діють:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування.

**3.4.** Здобувачі освіти мають право:

- 1) на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- 2) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно - відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- 3) на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- 4) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 5) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- 6) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- 7) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- 8) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- 9) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

**3.5.** Здобувачі освіти зобов'язані:

- 1) оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- 2) дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- 3) дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- 4) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- 5) дотримуватися правил особистої гігієни.

**3.6.** Учніське самоврядування:

У Закладі діє учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

Учніське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих (консультативних із певних питань), робочих (робочих групах тощо) та інших органів учнівського самоврядування, а також вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування.

Учніське самоврядування діє на рівні класу та Закладу.

Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

Директор сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

Інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування.

З питань захисту честі, гідності та прав учнів закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом директором Закладу. Директор зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня закладу освіти та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку або законодавства.

Органи учнівського самоврядування мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводити за погодженням з директором організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи або ініціювати їх проведення;
- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- захищати права та інтереси учнів Закладу;
- уносити пропозиції та брати участь у розробленні або обговоренні плану роботи Закладу, змісту освітніх і навчальних програм;
- через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

Діяльність органів учнівського самоврядування не повинна призводити до порушення законодавства, установчих документів Закладу, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

Засади учнівського самоврядування визначаються Законом України "Про повну загальну середню освіту" та положенням про учнівське самоврядування Закладу, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів закладу освіти.

Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

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

**3.8.** Призначення на посаду педагогічних та інших працівників та їх звільнення здійснюється директором Закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

**3.9.** Педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів;
- 3) участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- 4) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 5) виявлення педагогічної ініціативи;
- 6) позачергову атестацію з метою присвоєння відповідної категорії, педагогічного звання;
- 7) підвищення кваліфікації, фахову перепідготовку;
- 8) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- 9) отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років у порядку, визначеному законодавством України;
- 10) на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

**3.10.** Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- 2) виконувати обов'язки, визначені законами України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- 3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- 4) використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 5) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 6) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- 7) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 8) сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- 9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 10) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- 11) готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 12) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- 13) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну та іншим шкідливим звичкам;
- 14) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, трудового договору;
- 15) виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- 16) брати участь у роботі педагогічної ради.

**3.11.** У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**3.12.** Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується директором відповідно до вимог законодавства.

Засновник або уповноважений ним орган, директор та/або його заступники не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження у Закладі затверджується директором відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом Закладу, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

Оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та інших актів законодавства.

**3.13.** Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови Трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**3.14.** Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- 1) звертатись до органів управління освітою, директора закладу і органів громадського самоврядування з питань організації та здійснення освітнього процесу;
- 2) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- 3) на захист законних інтересів здобувачів освіти в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах;
- 4) утворювати різні органи батьківського самоврядування (у межах класу, Закладу);
- 5) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
- 6) можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані виключно за рішенням директора Закладу, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

Працівники Закладу не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

**3.15.** Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми початкової, базової середньої освіти зобов'язані:

- 1) забезпечувати умови для здобуття дитиною початкової, базової середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- 2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- 3) 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;
- 4) виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

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

## **4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

**4.1.** Органом управління є Могилів-Подільська міська рада або уповноважений нею орган, управління освіти Могилів-Подільської міської ради, директор Закладу, педагогічна рада, вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.

**4.2.** Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче спеціаліста/магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

**4.3.** Директор Закладу призначається на посаду за результатами конкурсу,

що проводиться відповідно до вимог Закону «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника Закладу вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Директор Закладу призначається на посаду і звільняється з посади за наказом управління освіти Могилів-Подільської міської ради.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

#### **4.4. Директор Закладу має право:**

- 1) діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- 2) підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- 3) приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- 4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- 5) визначати режим роботи закладу;
- 6) ініціювати перед Засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- 7) видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- 8) укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- 9) звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;
- 10) приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

#### **4.5. Директор Закладу зобов'язаний:**

- 1) виконувати закони України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- 2) планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
- 3) розробляти проект кошторису та подавати його Засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- 4) надавати щороку Засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;
- 6) забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- 7) затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

- 8) затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
  - 9) організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
  - 10) затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
  - 11) створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
  - 12) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;
  - 13) забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
  - 14) контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
  - 15) забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
  - 16) створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
  - 17) сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
  - 18) створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
  - 19) сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
  - 20) формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
  - 21) створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
  - 22) організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
  - 23) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
  - 24) здійснювати зарахування, переведення, відрухування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
  - 25) організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
  - 26) звітувати щороку на загальних зборах колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
  - 27) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.
- Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

**4.6.** Керівник Закладу має права та обов'язки, визначені законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

**4.7.** Призначення та звільнення заступників директора та працівників Закладу здійснюється директором Закладу з дотриманням чинного законодавства.



**4.8.** Вищим органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу (конференція), що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- 1) працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- 2) учнів закладу освіти другого-третього ступеня – класними зборами;
- 3) батьків – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Визначається така кількість делегатів: від працівників закладу 10, учнів 10, батьків і представників громадськості 10.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти, Засновник.

**4.10.** Загальні збори:

- 1) заслуховують звіт директора навчального закладу;
- 2) розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- 3) затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу;
- 4) приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

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

Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою на засіданні та секретарем.

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

**4.11.** У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

**4.12.** Педагогічна рада:

- 1) схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи; схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- 2) схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- 3) приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- 4) приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- 5) розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 6) приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- 7) приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з

іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

8) може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;

9) розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом закладу освіти до її повноважень.

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

**4.14.** Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Закладі.

**4.15.** В Закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

## **5. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА**

**5.1.** Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі навчального закладу.

**5.2.** Джерелами формування майна Закладу є:

- Майно, передане їй Засновником.
- Майно, одержане як централізоване постачання товарно-матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів обласного або державного бюджету.
- Кошти освітньої субвенції, кошти місцевого бюджету.
- Доходи, отримані за надання платних послуг в обсягах та на умовах, визначених нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність Закладу.
- Благодійні внески фізичних та юридичних осіб.
- Інші джерела, не заборонені законодавством України.

**5.3.** Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (у тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

**5.4.** Майно Закладу є власністю Могилів-Подільської міської територіальної громади в особі Могилів-Подільської міської ради та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

Заклад має право розпоряджатися закріпленням за ним на праві оперативного управління майном, що перебуває в комунальній власності і належить до основних фондів, лише за дозволом Засновника та за погодженням з управлінням освіти.

Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом.

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

**5.6.** Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному

закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**6.1.** Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється з місцевого бюджету через головного розпорядника коштів – управління освіти Могилів-Подільської міської ради, централізовану бухгалтерію управління освіти, відповідно до чинного законодавства України.

**6.2.** Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

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

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої даним Статутом, звільнюються від оподаткування.

**6.3.** Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.
- інші джерела, незаборонені законодавством.

**6.4.** Фінансова автономія Закладу в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах, затверджених кошторисом обсягів, зокрема на:

- формування структури Закладу та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності Закладу.

Отримані Законом кошти повинні бути використані відповідно до його установчих документів, зокрема для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів, крім випадків, передбачених законом.

Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується засновником з урахуванням його пропозицій.

**6.5.** Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Директор визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Законом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

У Закладі під час освітнього процесу, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою Закладу, не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги.

Учні та їхні батьки можуть отримувати в Закладі освіти платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

**6.6.** Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника закладу.

**6.7.** Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами МОНУ та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких підпорядкований Заклад.

**6.8.** Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними для користування;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту.

**6.9.** Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

**6.10.** Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства та оприлюднює на веб-сайті Закладу.

## **7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

**7.1.** 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.

**7.2.** Заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**8.1.** 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

**8.2.** Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами, що діють на підставі та в межах повноважень та у спосіб, що визначені законами України «Про освіту», та «Про повну загальну середню освіту».

**8.3.** Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки в порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

**8.4.** Інституційний аудит Закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

**8.5.** Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії Закладу на освітню діяльність здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

**8.6.** Державний нагляд за діяльністю Закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

**9.1.** Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) Закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

**9.2.** Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

**9.3.** Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

## **10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

**10.1.** Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

**10.2.** Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

**10.3.** У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади в частині грошових коштів.

**10.4.** У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

**10.5.** Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

**10.6.** При реорганізації чи ліквідації Закладу учням, які навчаються в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

**10.7.** При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

**10.8.** Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

**11.1.** Зміни та доповнення до Статуту вносяться за поданням Органу управління та затверджуються рішенням Засновника.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**12.1.** Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними актами законодавства.

Начальник управління освіти

Олексій КУЧЕРУК

Секретар міської ради

Тетяна БОРИСОВА