**проект**



**У к р а ї н а**

Хмільницька районна рада

**Р І Ш Е Н Н Я**

11.06.2020 року 41сесія 7 скликання

**Про затвердження Статуту комунального закладу**

**«Опорний заклад загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів с. Сальниця» Хмільницького району**

**Вінницької області**

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 24 Закону України «Про освіту», статей 33, 37 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на підставі листа відділу освіти Хмільницької райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_ та взявши до уваги рекомендації постійної комісії районної ради з питань земельних відносин, розвитку населених пунктів, комунальної власності, районна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Сальниця» Хмільницького району

Вінницької області (Додається).

2. Директору комунального закладу«Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Сальниця» Хмільницького району Вінницької області провести державну реєстрацію Статуту Закладу та забезпечити дотримання його вимог.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань земельних відносин, розвитку населених пунктів, комунальної власності (Корецький В.Я.).

Голова районної ради З. Г. Бонсевич

Войцещук А.І.

Нечипорук В.М.

Мельник В.В.

Корецький В.Я.

Лоїк М.В.

Буликов С.Є.

Сидоренко О.П.

Жук А.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 41 сесії районної ради

7 скликання від 11.06.2020 року №

**СТАТУТ**

**комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів села Сальниця» Хмільницького району Вінницької області**

# 1. Загальні положення

* 1. Повна назва: **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ СЕЛА САЛЬНИЦЯ»ХМІЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**
  2. Скорочена назва – **КЗ «ОЗЗСО І-ІІІ ст. с. САЛЬНИЦЯ»**
  3. Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Сальниця Хмільницького району Вінницької області є Опорним закладом загальної середньої освіти (далі Заклад).
  4. Юридична адреса Закладу: 22022, Вінницька область, Хмільницький район, село Сальниця, вулиця Соборна, 47.
  5. Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ст. с. Сальниця Хмільницького району Вінницької області є Опорним закладом освіти, у структурі якого функціонують дошкільний підрозділ та філії:

- загальноосвітня школа І – ІІ ступенів с. Лип’ятин Опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. с. Сальниця;

- загальноосвітня школа І ступеня с. Скаржинці Опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ст. с. Сальниця.

* 1. Заклад є неприбутковою, юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, обслуговується централізованою бухгалтерією відділу освіти Хмільницької районної державної адміністрації.
  2. Форма власності Закладу – комунальна.
  3. Засновником (власником) Закладу є Хмільницька районна рада Вінницької області. Рішення про створення і припинення роботи філій, підрозділів, представництв, ліквідацію або реорганізацію Опорного закладу приймається Засновником.
  4. Структурні підрозділи – філії Закладу, не є юридичними особами. Філії функціонують на підставі цього Статуту та Положень про філії опорного закладу прийнятого Хмільницькою районною радою, Типового положення про філію закладу освіти затвердженого наказом МОН №1568 від 06.12.2017р. «Про затвердження Типового положення про філію закладу освіти».
  5. Головною метою Закладу та його філій є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок, реалізації права громадян на всебічний розвиток і виховання особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.
  6. Головним завданням Закладу є забезпечення формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, а саме:

- вільне володіння державною мовою;

- математична компетентність;

- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;

- інноваційність;

- екологічна компетентність;

- інформаційно-комунікаційна компетентність;

- громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

- культурна компетентність;

- підприємливість та фінансова грамотність;

- уміння висловлювати власну думку усно та письмово;

- критичне та системне мислення;

- здатність логічно обґрунтовувати позицію;

- творчість;

- ініціативність;

- вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;

- здатність співпрацювати з іншими людьми.

* 1. Діяльність Закладу базується на принципах гуманізму, демократизму, неза­лежності від політичних, громадських і релігійних організації та об’єднань.
  2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти України ,іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Хмільницької районної ради, розпорядженнями голови Хмільницької районної державної адміністрації, наказами відділу освіти Хмільницької райдержадміністрації та власним Статутом.
  3. Статут Закладу затверджується Засновником або уповноваженим ним органом.
  4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.
  5. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання державних стандартів освіти;
* дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі за міжнародними угодами;
* дотримання фінансової дисципліни.
  1. В Закладі та філіях визначена українська мова навчання.
  2. Заклад має право:
* проходити в установленому порядку державну атестацію;
* визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства;
* визначити варіативну частину робочого навчального плану;
* в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
* спільно з вищими навчальними закладами, науково - дослідними інститутами та центрами проводити науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
* використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
* бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;
* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
* залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
* розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно – оздоровчих і культурних підрозділів;
* визначати контингент навчального закладу та його філій.
  1. В Закладі створюється та функціонує: педагогічна рада, рада закладу, методична рада, батьківський комітет, методичні об’єднання вчителів, творчі групи, інші організації, діяльність яких не суперечить чинному законодавству; можуть створюватися профспілкові організації або інші об’єднання членів трудового колективу неполітичного характеру, які не суперечать чинному законодавству.
  2. Медичне обслуговування вихованців та учнів Закладу здійснюється медичним працівником Закладу або медичним працівником закладу охорони здоров'я, у [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1318-2009-%D0%BF), встановленому Кабінетом Міністрів України.
  3. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

# 2. Організація освітнього процесу

* 1. Заклад та його філії планують свою роботу самостійно, відповідно до перспективного, річного плану, який є єдиним для всіх структурних підрозділів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи опорного закладу та його філій, визначаються перспективи його розвитку.

До плану роботи додаються: план роботи дошкільного підрозділу, план роботи бібліотеки, план роботи ради навчального закладу, план роботи практичного психолога, план виховної роботи. План роботи затверджується педагогічною радою навчального закладу.

* 1. Документом, який регулює освітній процес Закладу, є схвалена педагогічною радою та затверджена керівником Закладу освітня програма для кожного із ступенів Закладу. На її основі Заклад складає та затверджує навчальний план. Основою для розроблення освітньої програми є стандарт освіти відповідного рівня.
  2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочийнавчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання і є єдиним для опорного закладу та його філій. Робочий навчальний план погоджується Радою Закладу та затверджується керівником Закладу.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються: розклад уроків Закладу та філій, режим роботи Закладу та філій.

* 1. Заклад та його філії забезпечують відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.
  2. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Закладу та його філій 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 відповідно до щорічних методичних рекомендацій МОН України і КВНЗ ВАНО, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів. Заклад має право користуватися авторськими та адаптованими програмами, розробленими вчителями та затвердженими КВНЗ ВАНО.
  3. Заклад та його філії здійснюють освітній процес за денною формою навчання за п’ятиденним робочим тижнем.
  4. Прийом учнів та вихованців до Закладу та його філій здійснюється на безконкурсній основі, відповідно до території обслуговування. Зарахування вихованців та учнів до навчального закладу здійснюється - за наказом директора Закладу на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).
  5. До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6-ти років. До дошкільного підрозділу вихованців зараховують, як правило із – 3-х років. Директор Закладу зобов’язаний ознайомити дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.
  6. Класи в Закладі та філіях формуються 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.
  7. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні окремих предметів в Закладі та філіях визначається згідно з Порядком поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах.
  8. В Закладі та його філіях можуть формуватись класи з поглибленим вивченням окремих предметів (8-9 класи) та профільні класи (10-11(12) класи). В залежності від запитів дітей, батьків, громадськості, за наявності відповідного програмно-методичного, кадрового та матеріально-технічного забезпечення профіль навчання (10-11(12)кл.) та поглиблене вивчення окремих предметів (8-9 кл.) може змінюватись.
  9. У разі переходу чи вибуття учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної освіти, батьки або особи, які їх замінюють, подають до Закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.
  10. В Закладі та його філіях для учнів 1 – 4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися 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) та рішення педагогічної ради.Режим роботи групи продовженого дня затверджується наказом директора Закладу.
  11. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється Закладом у межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня у День знань і закінчується до 31 травня, але не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 робочих днів у 1 – 4 класах, 190 робочих днів у 5 – 11 класах.

Навчальний рік поділяється на семестри.

* 1. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльностізабороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).
  2. Директором Закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.
  3. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих – 40, п’ятих – одинадцятих – 45.
  4. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин – мала перерва, велика перерва – 20 хвилин.
  5. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог та затверджується директором Закладу.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять, у Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні і позаурочні заняття та заходи, що передбачені річним планом роботи, окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та вихованців і на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

* 1. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не завдаються.
  2. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні. За рішенням педагогічної ради закладу освіти може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу. У наступних класах оцінювання здійснюється за 12-ти бальною системою. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
  3. Оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності учням не виставляються. В документі про освіту (свідоцтво, атестат) оцінка з поведінки не виставляється.
  4. Переведення і випуск учнів Закладу визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.
  5. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється у порядку визначеному галузевим Міністерством. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.
  6. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу та його філій видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи - табель успішності;

- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;

- по закінченні навчального закладу - атестат про повну загальну середню освіту.

* 1. Випускникам Закладу другого та третього ступенів і його філій відповідний документ про освіту видається Закладом. Випускникам 9 – х, 11 – х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається документ про освіту згідно чинних нормативно – правових актів.
  2. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно – ресурсного центру (далі ІРЦ). За висновками ІРЦ такі учні можуть навчатися в інклюзивних класах, продовжувати навчання в спеціальних закладах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

В окремих випадках учні за станом здоров’я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я.

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

* 1. За успіхи у навчанні та участь в громадському житті закладу для учнів встановлюються такі форми морального заохочення: Похвальний лист, Похвальна грамота, Срібна медаль, Золота медаль.
  2. В Закладі та його філіях, за потреби, можуть утворюватися спеціальні та інклюзивні групи або класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.
  3. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
  4. Дисципліна в Закладі та його філіях 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 навчально-виховного процесу

* 1. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку Закладу.
  2. Учасниками освітнього процесу в Закладі та його філіях є:
* учні;
* педагогічні працівники;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* інші спеціалісти та працівники.
  1. Права і обов’язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.
  2. **Учні та вихованці Закладу мають право на**:

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

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих закладом освітніх програм, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової та науково-технічної діяльності, тощо;

- повагу людської гідності;

- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою Закладу;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;

- участь в обговоренні та внесення власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів ;

- участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров”ю здобувача освіти;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- учні закладу освіти можуть залучатися до самообслуговування та різних видів суспільно-корисної праці, догляд за квітниками та прилеглою територією, за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Закладу, з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров’я. Робота із самообслуговування повинна проводитись за участю вчителів, класних керівників, тощо.

* 1. **Учні та вихованці Закладу зобов’язані**:
* Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності) та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
* дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
* дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
* дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
* дотримуватися правил особистої гігієни (інші обов’язки, що не суперечать законодавству України).
  1. Педагогічні працівники Закладу та його філій повинні бути особами з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я яких дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладі освіти.
  2. 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 загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.
  3. **Педагогічні працівники мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, сертифікацію;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню діяльність за межами закладу;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- на матеріальне та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

* 1. **Педагогічні працівники зобов’язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне та психічне здоров’я;

- дотримуватися педагогічної етики та академічної доброчесності:

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

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

- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього середовища;

- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати учнів 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 учнів, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов’язки.

* 1. Педагогічні працівники несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у Закладі під час освітнього процесу.
  2. У Закладі та його філіях 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.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

* 1. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують своїх посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.
  2. **Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;

- звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності.

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

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;

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

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу, дбати про фізичне та психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- 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;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- 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.

* 1. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб.
  2. **Представники громадськості мають право**:
* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
* проводити консультації для педагогічних працівників;
* брати участь в організації навчально-виховного процесу.
  1. **Представники громадськості зобов’язані:**
* дотримуватися Статуту **З**акладу;
* виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування;
* захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
* пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.
  1. Державні гарантії здобувачам освіти.
* Органи місцевого самоврядування забезпечують пільговий проїзд учнів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у визначених ними порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів.
* Орган місцевого самоврядування, у підпорядкуванні якого перебувають заклади, забезпечує безоплатним гарячим харчуванням: дітей-сиріт, дітей, позбавлених піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», осіб інших категорій, визначених законодавством України або рішенням Засновника.
  1. Держава забезпечує педагогічним працівникам:
* належні умови праці;
* оплату підвищення кваліфікації;
* правовий, соціальний, професійний захист;
* диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання;
* виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків;
* виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
* інші гарантії, визначені законами України.

# 4. Управління Закладом

* 1. Система управління Закладом та його філіями визначається законодавством України та цим Статутом. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:

- засновник - Хмільницька районна рада;

- уповноважений засновником орган - Відділ освіти Хмільницької РДА.

- керівник Закладу - Директор;

- колегіальний орган управління Закладу – педагогічна рада;

- колегіальний орган громадського самоврядування – загальні збори колективу Закладу.

* 1. **Засновник Закладу.**

**4.2.1.** Управління Закладом здійснюється засновником – Хмільницькою районною радою та може здійснюватися через уповноважений орган на підставі рішення засновника, прийнятого відповідно до чинного законодавства України.

**4.2.2.** **Засновник Закладу:**

- затверджує статут Закладу, його нову редакцію та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з Директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством України;

- розриває строковий договір (контракт) з Директором Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим статутом;

**4.2.3.** Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та Статутом Закладу.

**4.2.4.** Засновник Закладу зобов’язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема, для осіб з особливими потребами.

* 1. **Уповноважений засновником орган.**

Уповноважений засновником орган**:**

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за дотриманням Статуту Закладу;

- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища;

- здійснює контроль за 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;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

**4.4 Керівник закладу - Директор.**

**4.4.1.** Керівництво Закладом здійснює Директор, а його філіями – завідувачі філій. Директор здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність. Директор є представником опорного закладу та його філій у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством України, цим Статутом та контрактом.

**4.4.2**. Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника за результатами конкурсного відбору та у порядку, визначеному законодавством України.

**4.4.3**. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність опорного закладу та його філій;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладів освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади заступників Директора.

- призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та технічних

працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю опорного закладу та його філій;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування опорного закладу та його філій;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників опорного закладу та його філій;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

**4.4.4.** Обсяг педагогічного навантаження вчителів, які забезпечують освітній процес у Закладі та його філіях затверджується директором Закладу відповідно до законодавства і визначається уповноваженим засновником органом.

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

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом 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 про працю.

**4.4.5.** Директор Закладу розробляє маршрути шкільних автобусів, які забезпечують перевезення учнів до Закладу та його філій, педагогічних працівників до місця навчання й додому та подає їх на затвердження уповноваженим засновником органом.

* 1. **. Колегіальні органи управління опорного закладу.**

**4.5.1.** Колегіальним органом управління Закладу та його філій є педагогічна рада.

**4.5.2.** Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності педагогічної ради визначаються законодавством України та цим Статутом.

**4.5.3.** Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління опорного закладу та його філій.

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

**4.5.5.** Педагогічна рада:

- планує роботу Закладу та його філій;

- схвалює освітню програму Закладу та його філій та оцінює результативність їх виконання;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та вихованців, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів, вихованців, працівників Закладу та його філій, інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та філій, а також проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та Статутом Закладу до її повноважень.

**4.5.6.** Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями Директора Закладу.

* 1. **Громадське самоврядування в Закладі.**

**4.6.1.** Громадське самоврядування в Закладі – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в Закладі, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді та управлінні Закладом в межах повноважень, визначених законом та установчими документами Закладу.

**4.6.2.** Вищим колегіальним органом громадського самоврядування опорного закладу є загальні збори колективу Закладу та його філій.

**4.6.3.** Загальні збори скликаються не менш як один раз на рік за рішенням педагогічної ради Закладу.

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

- працівників Закладу – зборами трудового колективу Закладу;

- учнів Закладу другого-третього ступенів – класними зборами;

- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

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

Термін їх повноважень становить один рік.

**4.6.5.** Загальні збори заслуховують звіт Директора про здійснення керівництва Закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

**4.6.6.** 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 голова ради Закладу, Директор Закладу, Засновник, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості.

* 1. У період між загальними зборами діє Рада Закладу.
  2. Метою діяльності Ради Закладу є:
* сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
* об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку опорного закладу та його філій, удосконалення освітнього процесу;
* формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Закладом;
* розширення колегіальних форм управління Закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.
  1. Основними завданнями Ради Закладу є:
* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та його філій, сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* створення належного педагогічного клімату в Закладі та його філіях;
* зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та закладами освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.
  1. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів закладу II – III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Закладу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь – яких причин приймається виключно загальними зборами Закладу. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.
  2. Рада опорного закладу діє на засадах:
* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.
  1. Ради Закладу працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань Ради Закладу визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання Ради Закладу може скликатися її головою або з ініціативи Директора Закладу, Засновника, а також членами Ради Закладу.

Рішення Ради Закладу приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради Закладу.

Рішення Ради Закладу, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Закладу, доводяться в семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди Директора Закладу з рішенням Ради Закладу створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

* 1. Очолює Раду Закладу голова, який обирається із складу Ради Закладу.

Голова Ради Закладу може бути членом педагогічної ради.

Головою Ради Закладу не можуть бути Директор, його заступники, завідувачі філій та їх заступники.

Для вирішення поточних питань Рада Закладу може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Радою Закладу.

Члени Ради Закладу мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно – масових заходів.

* 1. Рада Закладу:
* організовує виконання рішень загальних зборів;

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

- спільно з адміністрацією Закладу розглядає і затверджує план роботи опорного закладу та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією Закладу здійснює контроль за дотриманням Статуту Закладу учасниками освітнього процесу;

- сприяє формуванню мережі класів навчальних закладів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

- заслуховує звіт голови Ради Закладу, інформацію Директора та його заступників;

- розглядає питання родинного виховання, бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально – економічних умовах;

- сприяє педагогічній освіті батьків;

- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу та його філій;

- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначається Радою Закладу.

* 1. **Організація та зміст роботи батьківського комітету Закладу**: Батьківський комітет Закладу створюється з метою захисту законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування Закладу у відповідних державних, судових органах, а також для надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти, спільної роботи з педагогічним колективом із розвитку в учнів активної життєвої позиції, творчих здібностей та ініціативи, підвищення їхнього рівня вихованості і досягнення обов’язкового рівня базової підготовки.
  2. Основними завданнями діяльності батьківського комітету Закладу є сприяння створенню умов для:
* формування та розвитку особистості учнів та вихованців їх громадянської позиції, становлення учнівського самоврядування;
* виховання в учнів та вихованців шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які мешкають в Україні;
* формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;
* захисту здоров’я та збереження життя і здоров’я дітей;
* здобуття учнями обов’язкової середньої освіти, розвитку їхніх природних здібностей та підтримка обдарованої молоді;
* запобігання бездоглядності і безпритульності дітей у вільний від занять час;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їхнього виховного впливу на дітей;

* залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учня, позакласної та позашкільної роботи;
* організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їхньої відповідальності за навчання і виховання дітей;
* вирішення питань розвитку матеріально – технічної бази Закладу, його філій та їх благоустрою.
  1. Батьківський комітет Закладу та його філій, голова та заступник батьківського комітету Закладу обираються на загальних батьківських зборах на початку кожного навчального року строком на один рік. До нього входять представники батьківських комітетів філій.

Батьківський комітет класу та дошкільних груп обирається на батьківських зборах класів та груп у складі голови та парної кількості членів. Засідання проводяться тричі на рік. За необхідності проводять позачергові засідання. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

* 1. Батьківський комітет Закладу організовує допомогу Закладу:
* у вихованні національної самосвідомості, створенні умов, необхідних для розвитку в учнів та вихованців здібностей та творчої ініціативи, їхньої самореалізації у пізнавальній та навчальній діяльності;
* для зміцнення співробітництва вчителів, учнів та їхніх батьків;
* у контролюванні за виконанням учнями та батьками Статуту Закладу, єдиних вимог до учнів та вихованців;
* в організації харчування дітей;
* у створенні санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів та вихованців;
* у зміцненні матеріальної бази Закладу та його філій;
* в організації та проведенні лекцій, бесід, зустрічей, конференцій із різних напрямків виховної роботи;
* у профілактичній роботі з учнями, які потребують посиленого психолого-педагогічного супроводу.
  1. Батьківські комітети Закладу та його філій, комітети класів планують свою роботу на підставі плану роботи Закладу, рішень загальних зборів, рекомендацій Директора Закладу, завідувачів філій, органів учнівського самоврядування, громадськості.

Батьківський комітет Закладу та класні батьківські комітети мають право приймати своє рішення за наявності на засіданні не менше двох третин його членів.

* 1. Для обговорення та вирішення важливих питань, проведення звітів батьківський комітет Закладу проводить свої засідання не менше 3 разів на рік та скликає збори батьків: класні – не менше 4 разів на рік, загальні – 3 рази на рік (у вересні, січні та червні).

Рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, адміністрації Закладу та завідувачів філій.

* 1. На класних батьківських зборах, зборах груп, обов’язкова присутність класного керівника, керівника групи; на зборах батьківського комітету Закладу – Директора Закладу, завідувачів філій, заступників директора, класних керівників та вчителів; у філіях на загальних батьківських зборах – завідувачів та їх заступників.

# 5. Матеріально-технічна база

* 1. До майна Закладу та його філій належать:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, тощо.

- інші активи, передбачені законодавством.

* 1. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства
  2. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу та його філій не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом та цим Статутом.
  3. Об’єкти та майно Закладу та його філій не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.
  4. Кошти, отримані від оренди нерухомого майна, використовуються виключно на потреби Закладу та його філій.
  5. Відповідно до чинного законодавства Заклад та його філії користується землею, іншими природними ресурсами і несуть відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
  6. Державно-приватне партнерство здійснюється на основі договорів між органами державної влади (місцевого самоврядування) та приватними партнерами, які укладаються у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
  7. Державно-приватне партнерство здійснюється на основі договорів між органами державної влади та приватними партнерами і може передбачати:

- спільне фінансування Закладу та його філій;

- утворення та спільне фінансування і розвиток баз практичної підготовки;

- розроблення і розвиток сучасних технологій освіти, навчання;

- здійснення заходів щодо соціального захисту працівників системи освіти та здобувачів освіти.

**5.9.** Фінансування державно-приватного партнерства може здійснюватися за рахунок:

- фінансових ресурсів приватного партнера;

- фінансових ресурсів, запозичених в установленому порядку;

- коштів державного та місцевих бюджетів;

- інших джерел, не заборонених законодавством.

# Фінансово-господарська діяльність

* 1. Заклад та його філії є неприбутковими установами та не мають на меті отримання доходів.
  2. Фінансування здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.
  3. Джерелами фінансування опорного закладу та його філій можуть бути:

- державний бюджет;

- місцеві бюджети;

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

**6.4.** Звітність про діяльність Закладу та його філій встановлюється відповідно до законодавства та рішень Засновника.

**6.5**. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

# 7. Міжнародне співробітництво

* 1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.
  2. Заклад має право проводити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ними з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, проводити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).
  3. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

# 8. Контроль за діяльністю закладу освіти

* 1. Освітня діяльність Закладу та його філій проводиться на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до чинного законодавства України.
  2. Державний контроль за діяльністю Закладу та його філій здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти і проводиться у формі інституційного аудиту.
  3. Інституційний аудит – це комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів Закладу, які забезпечують його ефективну роботу та сталий розвиток.
  4. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності Закладу та його філій та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності Закладу та його філій та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

* 1. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті Закладу та його філій, Засновника та органу, що здійснив інституційний аудит. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку.
  2. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в Закладі, який має низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, Директора, колегіального органу управління.
  3. За результатами проведення інституційного аудиту надається висновок про якість освітньої діяльності Закладу та його філій, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності Закладу.

# 9. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

* 1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу та його філій приймає Засновник. Реорганізація опорного закладу та його філій відбувається в установленому законом порядку.
  2. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.
  3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління опорного закладу та його філій .
  4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу та його філій, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.
  5. У разі припинення діяльності Закладу та його філій, активи опорного закладу за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу районного бюджету.
  6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради В.В.Мельник