

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення 11 сесії VII скликання**

**від 23.05.2018 № 548**

**Овруцької міської ради**

**Житомирської області**



## **СТАТУТ**

# **Шоломківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів**

**Овруцької міської ради  
Житомирської області  
(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ      06670782**

**с.Шоломки 2018 рік**

## ЗМІСТ

<b>1. Розділ I. Загальні положення</b>	<b>3-6</b>
<b>2. Розділ II. Структура закладу освіти</b>	<b>6</b>
<b>3. Розділ III. Організація освітнього процесу</b>	<b>7-8</b>
<b>4. Розділ IV. Учасники освітнього процесу</b>	<b>9-12</b>
<b>5. Розділ V. Управління закладом освіти</b>	<b>12-17</b>
<b>6. Розділ VI. Матеріально-технічна база</b>	<b>17-18</b>
<b>7. Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність</b>	<b>18-20</b>
<b>8. Розділ VIII. Міжнародне співробітництво</b>	<b>20</b>
<b>9. Розділ IX. Контроль за діяльністю</b>	<b>21</b>
<b>10. Розділ X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти</b>	<b>21</b>
<b>11. Розділ XI. Внесення змін та доповнень до Статуту</b>	<b>21</b>

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ШОЛОМКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – Заклад освіти) створений в організаційно-правовій формі комунальної організації (установи, закладу) і діє у відповідності до Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах повноважень, а також цього Статуту, який є його єдиним установчим документом.

### **Засновник(Учасник) (надалі - Засновник) Закладу освіти:**

ОВРУЦЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код 04053370, місцезнаходження: 11106, Житомирська область, Овруцький район, місто Овруч, вулиця Тараса Шевченка, будинок 43.

### **1.1. НАЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:**

**Повне найменування українською мовою:** ШОЛОМКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Скорочене найменування українською мовою:** ШОЛОМКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ.

Усі варіанти назви та її скорочення рівнозначні. Вибір написання того чи іншого варіанту залежить від призначення документа та мовного контексту.

**1.2. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:** 11151, Україна, Житомирська область, Овруцький район, с.Шоломки, вул.Центральна, буд.36/2; телефон: 8(04148)72130

### **1.3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:**

1.3.1. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів.

1.3.2. Заклад освіти є правонаступником майна, прав, обов'язків та трудових відносин комунальної організації (установи, закладу) «Шоломківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Овруцької міської ради Житомирської області».

1.3.3. Заклад освіти є **самостійною** юридичною особою публічного права за законодавством України з дня його державної реєстрації. Заклад освіти має цивільну правоздатність та дієздатність, може набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки.

1.3.4. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативними актами і цим Статутом.

1.3.5. Заклад освіти має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, фірмові бланки, ідентифікаційний код, вивіску встановленого зразка, інші необхідні реквізити.

- 1.3.6. Заклад освіти є неприбутковою організацією, працює на засадах неприбутковості, здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту.
- 1.3.7. Заклад освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників(крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 1.3.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

## 1.4 ЦІЛІ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

- 1.4.1. **Головною метою** Закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
- 1.4.2. **Головними завданнями** Закладу освіти є:
- виховання громадянина України;
  - формування особистості учня (здобувача освіти), розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
  - виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів (здобувачів освіти) до подальшої освіти і трудової діяльності;
  - забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
  - реалізація прав осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
  - виховання в учнів (здобувачів освіти) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
  - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
  - виховання в учнів (здобувачів освіти) свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я.
  - реалізація права учнів (здобувачів освіти) на вільне формування політичних і світоглядних переконань
- 1.4.3. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.
- 1.4.4. Заклад освіти **несе відповідальність** перед собою, 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 зобов'язань за міжнародними угодами;
  - дотримання фінансової дисципліни.
- 1.4.5. У Закладі освіти визначена українська мова навчання, розширене та поглиблене вивчення предметів відповідно до суспільно-гуманітарного, природничо-математичного напрямку та профілів, визначених згідно з освітніми запитамі учнів (здобувачів освіти) та їх батьків.



При необхідності напрям та профілі навчання учнів (здобувачів освіти) закладу освіти можуть змінюватися, доповнюватися з метою більш повного задоволення потреб особистості та суспільства.

1.4.6. Заклад освіти має право самостійно обирати форми і методи організації освітнього процесу, керуючись у своїй діяльності нормами міжнародного права, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конституцією України, принципами демократії та відкритості, на основі положень даного статуту, іншими нормативно-правовими документами.

1.4.7. Для реалізації мети своєї діяльності Заклад освіти:

- реалізує положення Конституції України, законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;
- забезпечує єдність навчання і виховання;
- формує освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;
- створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти;
- формує в учнів (здобувачів освіти) засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- відповідно до статуту утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи;
- встановлює відповідно до законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- отримує кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб для зміцнення навчально-матеріальної бази;
- видає документи про освіту встановленого зразка;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

1.4.8. Заклад освіти **має право**:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- 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 освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна в межах компетенції згідно із законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.
- користуватись пільгами що передбачені державою;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- об'єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій в Україні та поза її межами;
- створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати та матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- запрошувати на роботу спеціалістів на договірних (контрактних) умовах;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати кошти від господарської діяльності, дотримуючись чинного законодавства;
- здійснювати реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
- встановлювати шкільну форму для учнів;
- проводити з дозволу засновника заду в оренду основних засобів;
- надавати платні послуги, що визначені для навчальних закладів і не суперечать законодавству України.

1.4.9. Заклад освіти діє на підставі власних установчих документів, що затверджуються його Засновником відповідно до законодавства.

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

## **II. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

2.1. Шоломківський ЗЗСО I-III ступенів включає в себе:

- заклад освіти I ступеня (1 – 4 класи);
- заклад середньої освіти II ступеня (5 – 9 класи);
- заклад середньої освіти III ступеня (10 – 11(12) класи);
- класи з поглибленим вивченням окремих предметів;
- загальноосвітні класи;
- групи продовженого дня
- спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.2 Класи в Закладі освіти 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.

2.3. З метою належної організації освітнього процесу у Закладі освіти можуть формуватися класи (групи), у тому числі з відповідними формами здобуття освіти, з поглибленим вивченням окремих предметів, а також спеціальні та інклюзивні класи для організації та забезпечення якісного навчання дітей з особливими освітніми потребами тощо.

2.4. З урахуванням потреб населення та місцевих умов Заклад освіти приймає рішення про створення груп продовженого дня, комплектування яких здійснюється згідно нормативів.

2.5. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад освіти організує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямами.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану роботи. У плані відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.
- 3.2. Основний документ, що регулює освітній процес, є робоча освітня програма. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його директором.
- 3.3. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.
- 3.4. Педагогічні працівники закладу освіти можуть поєднувати освітню роботу з науково-методичною та експериментальною, брати участь в науково-педагогічних проектах використовуючи поряд з традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.
- 3.5. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання. Тижневий режим роботи закладу освіти регламентується розкладом занять.
- 3.6. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.  
Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою.
- 3.7. Тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою як 30 календарних днів.
- 3.8. Заклад освіти здійснює освітній процес за класно-урочною формою навчання.  
Тривалість уроків становить: у 1-х класах початкової школи - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) класах - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається відповідно до чинного законодавства.  
Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.  
Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.
- 3.9. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням необхідної організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше 10 хв., велика перерва після 2-го та 3-го уроку - 20 хв.
- 3.10. Щоденна кількість і послідовність занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором.
- 3.11. Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі уроків.  
Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.
- 3.12. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).  
Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

- 3.13. Зарахування учнів до закладу освіти проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).
- 3.14. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- 3.15. Результати навчання учнів 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.
- 3.16. Державна підсумкова атестація учнів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладу освіти та/або якості освіти. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 3.17. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад освіти.
- 3.18. У закладі освіти визначення рівня навчальних досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючих критеріїв оцінювання, визначених МОН.
- 3.19. Переведення учнів (вихованців) до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.
- 3.20. Переведення учнів (вихованців) до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів (вихованців) встановленого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти зразка.
- 3.21. Випускникам, що здобули базову та повну загальну середню освіту, видається відповідний документ про освіту. Зразки документів про загальну середню освіту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 3.22. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.
- 3.23. Учні, які проживають на відстані понад 3 км від закладу освіти, та педагогічних працівників орган місцевого самоврядування забезпечуює підвезенням з попередньо визначеними зупинками відповідного транспорту.  
Підвезення до закладу освіти здійснюється спеціально обладнаним транспортом (шкільним автобусом), іншим транспортом або регулярним перевезенням за рахунок місцевого бюджету.
- 3.24. За високі досягнення в навчанні учні 2-8-х, 10-х(11-х) класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладу III ступеня – похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.



## IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі освіти є:

- учні (здобувачі освіти);
- керівники;
- педагогічні працівники, психолог, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

Статус учасників освітнього процесу, їхні права і обов'язки визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.2. Учень(здобувач освіти) має право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учнів (здобувачів освіти);
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учень (здобувач освіти) зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- з'являтися на навчальні заняття у формі;
- брати посильну участь у самообслуговуванні та різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

4.4. Учні (здобувачі освіти) мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

- 4.5. Права та обов'язки педагогічних працівників Закладу визначаються Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами.
- 4.6. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.
- 4.7. Педагогічний працівник має право на:
- педагогічну ініціативу;
  - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
  - відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
  - справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
  - індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
  - безпечні і нешкідливі умови праці;
  - участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
  - участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
  - захист професійної честі, гідності;
  - самостійний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів (здобувачів освіти);
  - участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
  - проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
  - виявлення педагогічної ініціативи;
  - позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
  - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
  - матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства;
  - отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України
  - порушення питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.
- 4.8. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.
- 4.9. Педагогічний працівник Закладу освіти зобов'язаний:
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
  - виконувати освітню програму для досягнення учнями (здобувачами освіти) передбачених нею результатів навчання;
  - сприяти розвитку здібностей учнів (здобувачів освіти), формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
  - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями (здобувачами освіти) в освітньому процесі;

- дотримуватися педагогічної етики;
- 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 в учнів (здобувачів освіти) усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів (здобувачів освіти) повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів (здобувачів освіти) прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів (здобувачів освіти) під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня (здобувача освіти), запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту чи трудового договору;
- сприяти зростанню іміджу Закладу освіти;
- вести відповідну документацію;

#### 4.10. Класний керівник Закладу освіти:

- здійснює повсякденне керівництво освітньою роботою в класі;
- здійснює керівництво процесом формування класного колективу, створює умови для самореалізації кожного учня (здобувача освіти);
- разом із психологом глибоко вивчає особистість дитини, взаємовідносини в колективі, створює сприятливий мікроклімат;
- підтримує зв'язки з батьками учнів (здобувачів освіти), залучає їх до активної співпраці;
- координує діяльність вчителів-предметників класу;
- запроваджує в практику роботи інноваційні виховні технології;
- веде документацію, передбачену нормативними документами.

4.11. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4.12. За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

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

4.14. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічним працівникам видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічними працівниками.

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

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

- 4.15. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим договором, статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.
- 4.16. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку на них накладається стягнення, згідно з чинним законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.
- 4.17. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- вибрати заклади освіти та форми навчання для неповнолітніх дітей;
  - приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу загальної середньої освіти;
  - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;
  - захищати законні інтереси дітей.
- 4.18. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
  - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
  - поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
  - виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України.
- 4.19. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України "Про освіту".

## **V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

- 5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:
- Засновник ;
  - керівник Закладу;
  - колегіальний орган управління Закладу освіти (педагогічна рада);
  - колегіальний орган громадського самоврядування.
- 5.2. Права і обов'язки Засновника щодо управління Закладом освіти визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», рішеннями Овруцької міської ради, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу освіти.

5.3. Засновник Закладу освіти або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи Закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та умовами трудового договору (контракту);
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу освіти;
- забезпечує створення у Закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інваліднос-ті, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживан-ня, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу освіти.

5.4. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.5. Засновник Закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу освіти забезпечити учням (здобувачам освіти) можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.6. Директор Закладу освіти здійснює безпосереднє управління Закладом освіти і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу освіти.

Директор є представником Закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

5.7. Повноваження директора визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором (контрактом).

5.8. Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

5.9. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком від двох до шести років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника Закладу освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішенням Засновника.

5.10. Заступники директора, педагогічні та інші працівники Закладу освіти призначаються на посади та звільняються з посад директором Закладу освіти. Директор має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

5.11. Посаду директора може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також

організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.12. Директор:

- організовує діяльність Закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади 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 Закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя учнів (здобувачів освіти) та працівників Закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

5.13. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про загальну середню освіту» і цим Статутом.

5.14. Педагогічна рада створюється в Закладі освіти за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники Закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

5.15. Педагогічна рада:

- планує роботу Закладу освіти;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу освіти та оцінює результативність її (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 (здобувачів освіти) 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 (здобувачів освіти), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (здобувачів освіти), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

5.16. Рішення педагогічної ради Закладу освіти вводяться в дію наказами директора.

5.17. У Закладі освіти можуть діяти:



- органи самоврядування працівників Закладу освіти (первинна профспілкова організація);
- органи самоврядування учнів (здобувачів освіти);
- органи батьківського самоврядування (батьківські комітети);
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.18. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

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

- працівників Закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів (здобувачів освіти) другого - третього ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Визначається така кількість делегатів: від працівників Закладу освіти 40%, учнів (здобувачів освіти) 30%, батьків і представників громадськості 30%.

- Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу освіти, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор, Засновник.

Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу освіти, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради Закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу,
- розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5.19. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада Закладу освіти.

5.20. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Законом освіти;
- розширення колегіальних форм управління Законом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.21. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (здобувачів освіти) та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення освітньої діяльності та виховання учнів (здобувачів освіти), творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (здобувачів освіти);
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (здобувачів освіти),

- сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (здобувачів освіти) та Закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

5.22. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (здобувачів освіти) II-III ступенів навчання, батьків і громадськості (по 7 осіб).

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.23. Рада Закладу освіти діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

5.24. Кількість засідань ради визначається їх доцільністю.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора, Власника, а також членами ради.

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

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (здобувачів освіти), батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

5.25. У разі непогодження адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

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

5.26. Очолює раду голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культур-но-масових заходів.

5.27. У Закладі освіти функціонують методичні комісії (об'єднання), що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування, класних керівників творчі та динамічні групи вчителів, Школа молодого вчителя, майстер-класи, методичні кабінети, соціально-психологічна служба.

5.28. У Закладі освіти можуть створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада, учнівська рада, Ліга старшокласників, батьківські організації.

5.29. Наглядова (підкувальна) рада Закладу освіти створюється за рішенням Засновника відповідно до спеціальних законодавчих актів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

5.30. Наглядова (підкувальна) рада Закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Члени наглядової (підкувальної) ради Закладу мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

До складу наглядової (підкувальної) ради не можуть входити учні (здобувачі освіти) та працівники Закладу освіти.

5.31. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу освіти та його директора;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Закладу;
- вносити Засновнику Закладу освіти подання про заохочення або відкликання директора Закладу з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права у відповідності до чинного законодавства та цього Статуту.

5.32. Штатний розпис Закладу освіти затверджується керівником Закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.33. Для забезпечення управління освітнім процесом, організації навчальної, наукової і методичної роботи в закладі освіти вводяться посади заступників директора з освітньої, виховної, науково-методичної роботи, господарської роботи, кураторів, практичного психолога, педагога-організатора, соціального педагога, посадові обов'язки яких визначає і затверджує директор Закладу освіти.

Практична робота по керівництву Закладу освіти здійснюється на основі чіткого розподілу обов'язків між директором і його заступниками.

5.34. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі чинного законодавства директором Закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмової згоди 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.

## **VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

1. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші цінності, які перебувають у комунальній власності Овруцької об'єднаної територіальної громади та закріплені за ним на правах оперативного управління.

2. Заклад має право виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку) передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.
3. Майно закладу освіти належить йому на правах господарського відання і оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу освіти та укладених ним угод.
4. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
6. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу освіти складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні, спортивної зали, бібліотеки, кабінету інформатики, кабінету інформаційно-комунікаційних технологій, їдальні, 2 роздягалок при спортивній залі, 2 спальень для 1-класників, кімнати соціально-психологічної служби, ресурсної кімнати, методичного кабінету, котельні тощо.

## **VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законів України "Про освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших чинних нормативно-правових актів.
- 7.2. Фінансування здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.
- 7.3. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі загальної середньої освіти визначається директором Закладу освіти відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік здійснюється Законом освіти самостійно, ведеться статистична звітність.
- 7.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу освіти фінансується за рахунок коштів Засновника.
- 7.5. Заклад освіти має право надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
- 7.6. Держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів шляхом передачі визначеного для таких осіб обсягу коштів закладу освіти, який обрала особа з особливими освітніми потребами та її батьки.
- 7.7. Фінансування у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, а також придбання спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, здійснюється за рахунок коштів субвенції з

державного бюджету місцевому бюджету на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами, коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством.

7.8. Джерелами фінансування закладу освіти відповідно до законодавства можуть бути:

- державний бюджет;
- місцеві бюджети;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- плата за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані на замовлення підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів, відсотки від депозитів і розміщення коштів спеціального фонду на поточних рахунках банків державного сектору;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних і юридичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.9. Фінансування освітньої діяльності з державного бюджету здійснюється шляхом надання освітньої субвенції, яка відповідно до Бюджетного кодексу України та закону про Державний бюджет України на відповідний рік може спрямовуватися на:

- здобуття повної загальної середньої освіти;
- здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- інші цілі.

7.10. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять закладу освіти у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для провадження освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

7.11. Заклад освіти самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої його установчими документами.

7.12. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти здійснюється на основі кошторису.

7.13. Джерелами формування кошторису Закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти державного бюджету;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання Законом освіти додаткових освітніх послуг;
- прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити та інвестиції банків;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.14. Оренда приміщень Закладу освіти допускається, якщо вона не погіршує умов навчання учнів (здобувачів освіти), та роботи педагогічних працівників.

- 7.15. Звітність про фінансову діяльність Закладу освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства.
- 7.16. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті засновника)
- Відкритим є доступ до наступної інформації та документів Закладу освіти:
- Статуту Закладу освіти;
  - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
  - сертифікатів про акредитацію освітніх програм;
  - структури та органів управління Закладу освіти;
  - кадрового складу Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
  - освітніх програм, що реалізуються в Закладі освіти, та переліку освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
  - території обслуговування, закріпленої за Закладом освіти;
  - ліцензованого обсягу та фактичної кількості осіб, які навчаються у Закладі освіти;
  - мови освітнього процесу;
  - наявності вакантних посад, порядку і умов проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
  - матеріально-технічного забезпечення Закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
  - результатів моніторингу якості освіти;
  - річного звіту про діяльність Закладу освіти;
  - правил прийому до Закладу освіти;
  - умов доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
  - переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартості, порядку надання та оплати;
  - іншої інформації, що оприлюднюється за рішенням Закладу освіти або на вимогу законодавства.
- 7.17. Заклад освіти, у разі отримання публічних коштів, та засновник зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

## **VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

- 8.1. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.
- 8.2. Заклад освіти 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 прямі зв'язки з міжнародними організаціями; проводити спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.



