

Затверджено

рішенням Кагарлицької міської ради
від 18.08.2022 №2563- 26 - VIII



Міський голова

О.О.Панюта

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №3»**

м. Кагарлик
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» (далі – Заклад) зі статусом **опорного закладу освіти** є закладом загальної середньої освіти, створеним в організаційно-правовій формі комунального закладу і діє у відповідності до Цивільного кодексу України, законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, інших нормативно-правових актів Міністерства освіти та науки України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятих в межах повноважень, а також цього Статуту.

1.2. **Юридична адреса:** 09201, Київська область, Обухівський район, м. Кагарлик, вул. 97-ї Стрілецької дивізії, будинок 6.

Повна назва: Комунальний заклад Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3».

Скорочена назва: КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3».

1.3. **Види діяльності за КВЕД – 85.31 Загальна середня освіта.**

1.4. Засновником навчального закладу є Кагарлицька міська рада (далі – Засновник). Засновник здійснює фінансування навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні інженерні комунікації, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.5. Заклад є юридичною особою, може мати рахунки в установах банків, самостійний баланс, має штамп, печатку, ідентифікаційний номер, бланк зі своїм повним найменуванням, емблему закладу.

1.6. Заклад є неприбутковою організацією (не має на меті отримання прибутку від своєї діяльності). Джерелом фінансових ресурсів Закладу є бюджетні кошти та кошти, що надходять від надання послуг та іншої не забороненої законодавством та статутом діяльності.

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

Не вважається розподілом доходів Закладу використання власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.7. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених законодавством.

1.8. Заклад здійснює повноваження, визначені законами України та іншими нормативно-правовими документами.

1.9. В оперативній діяльності Заклад підпорядковується відділу освіти Кагарлицької міської ради.

1.10. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.11. Основними завданнями Закладу є:

- створення умов для різнобічного розвитку учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття учнями повної загальної середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.
- всебічний розвиток, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має

прагнення до самовдосконалення і здобуття освіти протягом життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

- організація освітнього процесу, що ґрунтується на цінностях та принципах, визначених законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»;

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- виявлення та розвиток індивідуальних здібностей здобувачів освіти, досягнення ними результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, що визначені Законом України «Про освіту» і відповідними державними стандартами повної загальної середньої освіти та необхідні для подальшого здобуття освіти;

- організація вивчення учнями профільних навчальних предметів (інтегрованих курсів);

- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей й обдарувань, наукового світогляду;

- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й 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 та інших мов, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання 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 учнів;

- забезпечення створення в Закладі освіти інклюзивного освітнього та безперешкодного (безбар'єрного) середовища для осіб з особливими освітніми потребами;

- створення умов для здобуття освіти із застосуванням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів та технологій;

- використання матеріально-технічної бази Закладу для забезпечення всебічного розвитку особистості здобувачів освіти.

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

1.13. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством та 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів, освітньої програми Закладу та спрямовується на розвиток та виявлення обдарувань особистості шляхом формування і застосування її компетентностей для досягнення результатів навчання, визначених Державними стандартами загальної середньої освіти. Освітній процес у Закладі здійснюється за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, положення про які затверджує Міністерство освіти і науки України.

2.2. Здобувачам освіти надається право і створюються умови для прискореного закінчення Закладу, складання підсумкової атестації екстерном відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.3. Заклад проводить свою діяльність на рівнях освіти: початкова, базова та профільна середня освіта.

2.4. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази Заклад організовує навчання на рівні профільної освіти за одним або кількома профільними напрямками.

2.5. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, яка розробляється на основі Типових освітніх програм закладів загальної середньої освіти, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням предметів, які вивчаються поглиблено та на профільному рівні.

На основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану педагогічна рада складає, а керівник Закладу затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень, навчальний рік. Додатками до навчального плану є розклад уроків та режим роботи Закладу на навчальний рік.

Індивідуальна освітня траєкторія учня реалізується з урахуванням необхідних для цього ресурсів, наявних у Закладі та інших суб'єктів освітньої діяльності, зокрема тих, що забезпечують здобуття освіти за мережевою формою. Індивідуальна освітня траєкторія учня реалізується на підставі індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії з учнем та/або його батьками, схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується його керівником та підписується батьками.

Індивідуальний навчальний план учня має забезпечувати виконання ним освітньої програми Закладу та передбачати його участь у контрольних заходах, а також у разі необхідності враховує особливі освітні потреби учня, визначені за результатами комплексної психолого-педагогічної оцінки його розвитку.

Індивідуальний навчальний план може визначати відмінні від визначених освітньою програмою Закладу послідовність, форму і темп засвоєння учнем освітніх компонентів.

У разі здобуття освіти за екстернатною формою та формою педагогічного патронажу індивідуальний навчальний план складається в обов'язковому порядку, а у разі здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою – за бажанням учня та/або його батьків.

2.6. У Закладі можуть створюватися класи з поглибленим вивченням окремих предметів, класи (групи) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня.

2.7. Індивідуальне навчання та навчання екстерном в Закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.8. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначаються Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття повної загальної середньої освіти.

2.9. Керівник Закладу зобов'язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Закладу, його Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

- 2.10. Для зарахування здобувача освіти до Закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу).
- 2.11. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.
- 2.12. Режим роботи Закладу встановлюється Законом освіти відповідно до чинного законодавства.
- 2.13. Заклад проводить свою діяльність відповідно до плану роботи. Плани роботи (річний і перспективний) затверджуються педагогічною радою.
- Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частин.
- 2.14. Заклад працює за програмами, підручниками та посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей та запитів батьків.
- 2.15. Заклад може реалізовувати освітні програми й надавати платні послуги на договірній основі згідно з чинним законодавством України.
- 2.16. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.
- 2.17. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу у межах часу, передбаченого його освітньою програмою (освітніми програмами), відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.
- 2.18. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.
- 2.19. Тривалість уроків становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11 (12)-х класах – 45 хвилин.
- За умови організації навчання з використанням дистанційних технологій, учні різного віку можуть безперервно працювати з технічними засобами під час уроку в часові терміни, визначені Санітарним регламентом закладів загальної середньої освіти, а саме:
- для учнів 1 класів – не більше 10 хвилин;
 - для учнів 2 – 4 класів – не більше 15 хвилин;
 - для учнів 5 – 7 класів – не більше 20 хвилин;
 - для учнів 8 – 9 класів – 20 – 25 хвилин;
 - для учнів 10-11 (12) класів – на 1-й годині занять до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин. При здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11(12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.
- Під час уроку після роботи з технічними засобами учні обов'язково повинні робити вправи для профілактики зорової та статичної втоми.
- 2.20. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Органом управління освітою, державною санітарно-епідеміологічною службою та комісією з надзвичайних ситуацій.
- 2.21. Для здобувачів освіти 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків одного навчального предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11(12)-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).
- 2.22. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.
- 2.23. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин.

- 2.24. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником Закладу.
- 2.25. Звільнення здобувачів освіти та вчителів від навчальних занять для проведення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).
- 2.26. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.27. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.
- 2.28. Зарахування, відряхування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відряхування та переведення учнів до державних і комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 2.29. Для досягнення учнями результатів навчання та компетентностей згідно з вимогами відповідних державних стандартів повної загальної середньої освіти у складі Закладу у порядку, визначеному законодавством та його установчими документами, створюються:
- класи;
 - групи для вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів);
 - міжкласні групи учнів;
 - навчальні кабінети (з навчальних предметів (інтегрованих курсів) однієї або різних освітніх галузей).
- 2.30. Учні розподіляються між класами (групами) керівником Закладу. Гранична кількість учнів у класі (групі) визначається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Зменшення кількості учнів у класі (групі) протягом навчального року не є підставою для припинення функціонування цього класу (групи) до закінчення навчального року.
- 2.31. У Закладі можуть створюватися групи подовженого дня за наявності таких умов: необхідної навчально-матеріальної бази; умов для організації гарячого харчування; прогулянок тощо, у тому числі й на платній основі. Порядок утворення та організації діяльності груп подовженого дня у Закладі визначається Міністерством освіти і науки України.
- Рішення про зменшення чисельності учнів групи подовженого дня приймає керівник Закладу за погодженням з Органом управління освітою.
- Зарахування учнів до групи подовженого дня та їх відряхування здійснюються згідно з наказом керівника Закладу на підставі відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Заяви про зарахування учнів до групи подовженого дня приймаються на початку кожного навчального року, як правило, до 5 вересня, у виняткових випадках – протягом навчального року за наявності вільних місць.
- Група подовженого дня може комплектуватися з учнів одного класу, кількох класів, кількох різних класів, але не більш як чотирьох вікових груп. Тривалість перебування учнів у групі подовженого дня може зменшуватися за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.32. При надзвичайних погодних умовах, а також у надзвичайних ситуаціях Орган управління освітою та/або Заклад можуть самостійно приймати рішення про тимчасове призупинення навчання у Закладі.
- 2.33. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти:
- 2.33.1. Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та доброчесне оцінювання результатів його навчання незалежно від

- виду та форми здобуття ним освіти. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за критеріями, визначеними Міністерством освіти і науки України.
- 2.33.2. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах та журналах груп, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. Для обліку навчальних досягнень учнів можуть також використовуватися електронні журнали та щоденники.
- 2.33.3. У початковій школі оцінювання результатів навчання здійснюється згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.
- 2.33.4. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
- 2.33.5. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11(12)-х) класах завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.
- В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації.
- 2.33.6. Здобувачі освіти 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 відповідної служби.
- 2.33.7. За висновками зазначеної служби такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).
- 2.33.8. За результатами навчання здобувачам освіти (випускникам) видається відповідний документ (свідчення навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про здобуття базової та повної загальної середньої освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.
- 2.33.9. Здобувачам освіти, які закінчили базову школу (9-й клас), видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, яке надає право на вступ до 10 класу, професійно-технічного закладу освіти та вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.
- 2.33.10. Здобувачам освіти, які закінчили профільну школу (11(12)-й клас), видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти, яке надає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.
- 2.33.11. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.
- 2.33.12. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-11(12)-х класів можуть бути нагороджені у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку.
- 2.33.13. Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.
- 2.33.14. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, Органом управління освітою.
- 2.33.15. Для відзначення здобувачів освіти за особливі успіхи в навчанні, науково-дослідницькій, культурно-мистецькій, спортивній діяльності тощо Законом можуть встановлюватися власні форми морального й матеріального заохочення, що визначається окремим Положенням і затверджується педагогічною радою Закладу. Рішення про заохочення (відзначення) здобувача освіти приймає педагогічна рада Закладу з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів.
- 2.34. Виховний процес у Закладі:

- 2.34.1. Виховання здобувачів освіти здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.
- 2.34.2. Цілі виховного процесу в Закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.
- 2.34.3. У Закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення здобувачів освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації та воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.
- 2.34.4. Дисципліна дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту. Забороняється застосування будь-яких методів фізичного та психічного насильства до учнів.
- 2.35. Інклюзивні та/або спеціальні класи і групи продовженого дня створюються у Закладі на підставі письмових заяв батьків учнів з особливими освітніми потребами у порядку, визначеному законодавством.
- 2.36. Організація інклюзивного навчання в Закладі здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані визначається згідно з висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з урахуванням Міжнародної класифікації функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я дітей і підлітків.
- 2.37. Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожного учня з особливими освітніми потребами, який навчається в інклюзивному класі, у порядку, визначеному законодавством, складається індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби). Індивідуальна програма розвитку визначає перелік необхідних дитині психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг, що надаються індивідуально та/або в груповій формі.
- 2.38. Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для учня з особливими освітніми процесами забезпечує асистент учителя.
- 2.39. В освітньому процесі соціальні потреби учнів з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом учня – соціальним робітником, одним із батьків учня або уповноваженою ними особою.
- Асистент учня не є педагогічним працівником та не призначається на посаду керівником Закладу. Він допускається до участі в освітньому процесі для виконання відповідних функцій виключно за умови проходження спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом, на основі укладання договору між закладом, асистентом та за згодою і письмовою заявою батьків.
- 2.40. Оскарження рішень, пов'язаних з реалізацією індивідуальної освітньої траєкторії в Закладі, індивідуального навчального плану та індивідуальної програми розвитку, здійснюється шляхом подання відповідної скарги до директора Закладу, Засновника чи уповноваженого ним органу відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та/або в інший спосіб, визначений законодавством.
- 2.41. у Закладі може діяти учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.
- Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

Учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих, робочих та інших органів учнівського самоврядування, а також вільно обирати та бути обраним до виборних органів учнівського самоврядування.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу є здобувачі освіти, керівники, педагогічні та інші працівники, батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки, визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про працю», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

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

3.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі, не меншому ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науково-дослідницькій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до Статуту та правил поведінки школярів;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського й особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- носити форму встановленого зразка (за погодженням із батьками).

3.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в Закладі.

3.7. До педагогічної діяльності у Закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями чи вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

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

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується Органом управління освітою.

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

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

3.9. Директор Закладу призначає педагогічних та інших працівників, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом.

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

3.11. Педагогічні працівники мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних та інших закладах системи підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі й гідності.

3.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити

3.17. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені відповідними договорами.

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

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Законом здійснюється згідно даного Статуту з урахуванням прав та інтересів трудового колективу, закріплених в колективному договорі та прав і інтересів Засновника, якщо інше не встановлено рішенням сесії Кагарлицької міської ради.

4.2. Суб'єктами управління Закладу є:

- Кагарлицька міська рада (Засновник);
- Кагарлицький міський голова;
- відділ освіти Кагарлицької міської ради;
- Директор Закладу (керівник).

4.3. Засновник:

4.3.1. Затверджує статут Закладу та зміни до нього.

4.3.2. Погоджує Закладу договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

4.3.3. Приймає рішення про ліквідацію, реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та перепрофілювання Закладу, виділення з його складу одного чи кількох структурних підрозділів для створення нового підприємства, створення ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу.

4.3.4. Приймає рішення щодо відчуження, передачі у заставу (іпотеку) майна Закладу;

4.3.5. Погоджує умови і приймає рішення щодо приватизації майна Закладу;

4.3.6. Надає згоду на списання з балансу основних засобів Закладу;

4.3.7. Здійснює інші повноваження, передбачені рішеннями Засновника.

4.4. Міський голова:

4.4.1. призначає та звільняє керівника Закладу за результатами конкурсного відбору, укладає та продовжує контракт;

4.4.2. вирішує питання щодо притягнення керівника Закладу до дисциплінарної відповідальності;

4.4.3. затверджує Положення про преміювання працівників Закладу;

4.4.4. затверджує організаційну структуру, штатний розпис, системи оплати праці.

4.5. До повноважень відділу освіти Кагарлицької міської ради належить:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти;
- організація програмно-методичного, кадрового забезпечення діяльності ліцею, підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників; організація підготовки, проведення експериментальної та інноваційної діяльності та контроль ходу їх здійснення;
- забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу;

- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у ліцеї, бухгалтерський облік може здійснюватися через централізовану бухгалтерію відділу освіти;
- забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування ліцею;
- розгляд звернень стосовно діяльності Закладу в установленому законодавством порядку;
- здійснення координації роботи Закладу та забезпечення контролю за його діяльністю, дотриманням вимог законодавства;
- приймає участь у роботі комісії для перевірки фінансово - господарської діяльності Закладу;
- вносить на розгляд пропозиції щодо притягнення директора Закладу до дисциплінарної відповідальності;
- узагальнює матеріали по відчуженню, списанню, передачі та придбанню майна Закладу;
- забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу;
- здійснення контролю за ефективністю використання майна Закладу;
- забезпечення дотримання порядку списання майна Закладу;
- здійснення контролю за дотриманням Статуту Закладу;
- здійснення інших повноважень відповідно до Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту».

4.6. Керівництво Законом у межах повноважень, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, Статутом, строковим трудовим договором (контрактом), здійснює керівник Закладу – Директор.

4.7. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Законом та несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську діяльність, прозорість й інформаційну відкритість діяльності Закладу, організацію медичного обслуговування та організацію харчування учнів, здійснення трудових правовідносин у Зкладі тощо.

4.8. Заступник керівника, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником Закладу. Керівник Закладу має право оголосити конкурс на заміщення вакантних посад педагогічних та інших працівників Закладу.

4.9. Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

- 1) виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- 2) планувати та організовувати діяльність Закладу, здійснювати згідно з чинним законодавством України загальне керівництво Законом;
- 3) розробляти проєкт кошторису та подавати його до Органу управління освітою на затвердження;
- 4) організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;
- 5) забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;
- 6) затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;
- 7) призначати на посаду та звільняти з посади працівників, визначати їхні функціональні обов'язки, затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;
- 8) організовувати освітній процес та видачу документів про здобуття освіти;

- 9) затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до чинного законодавства України;
- 10) створювати умови для реалізації прав та виконання обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування в разі потреби індивідуального навчального плану;
- 11) забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- 12) контролювати виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- 13) забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- 14) створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 15) сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 16) створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- 17) сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- 18) формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
- 19) створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 20) організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- 21) забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог і санітарно-протиепідемічних правил і норм у Закладі;
- 22) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- 23) здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 24) організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- 25) звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
- 26) представляти Заклад у державних органах, органі місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях;
- 27) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- 28) керувати педагогічною радою та організовувати науково-методичне забезпечення освітнього процесу;
- 29) видавати в межах своєї компетенції накази й контролювати їх виконання;
- 30) забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- 31) забезпечувати створення в Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, розробляти, затверджувати та оприлюднювати план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
 - розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) учнів, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування;
 - забезпечувати виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг учнями, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
 - повідомляти уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Закладі;
- 32) неухильно виконувати рішення Засновника та накази відділу освіти в межах їх компетенції;
- 33) виконувати інші обов'язки та здійснювати повноваження, встановлені чинним законодавством України, цим Статутом, трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією директора Закладу.
- 4.10. Директор зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менш 90 годин.
- 4.11. Директор має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, цим Статутом і строковим трудовим договором (контрактом).
- 4.12. Директор Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та Положення про конкурс, затвердженого Засновником.
- 4.13. Директор звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.
- Припинення трудового договору з керівником Закладу у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою Засновника або керівником уповноваженого ним органу з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.
- Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:
- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
 - порушення вимог Закону України «Про освіту»;
 - порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
 - систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом;
 - неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).
- 4.14. Директор несе відповідальність за діяльність Закладу. Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та Статутом Закладу.

4.15. У Закладі створюються та діють колегіальні органи управління.

Постійно діючим колегіальним органом управління Законом є педагогічна рада, до складу якої входять усі штатні педагогічні працівники Закладу.

4.16. Засідання педагогічної ради проводяться за потребою, але не рідше як чотири рази на рік.

4.17. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу в Закладі;
- планування та режиму роботи Закладу;
- затвердження варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення здобувачів освіти до наступного класу, їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення здобувачів освіти та працівників Закладу;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;
- інші питання, пов'язані з діяльністю Закладу.

4.18. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори його колективу, що скликаються не менш, як один раз на рік. Загальні збори формуються щороку на початку навчального року.

До складу Загальних зборів з правом вирішального голосу обираються по 7 делегатів від таких категорій:

- працівників Закладу – загальними зборами трудового колективу;
- учнів 5-11 (12) класів Закладу – органами учнівського самоврядування;
- батьків, представників громадськості – органами батьківського самоврядування.

Загальні збори правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати Загальні збори мають голова ради Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, засновник.

4.19. Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її Голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт Директора і Голови ради Закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;
- беруть участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в Закладі, захисту прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення учасників освітнього процесу Закладу.

4.20. У період між Загальними зборами діє рада Закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.21. Основними завданнями ради є:

- сприяння демократизації та гуманізації освітнього процесу в Закладі;
- внесення ініціатив, пов'язаних з визначенням стратегічних завдань і пріоритетних напрямків розвитку Закладу, сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- підтримка громадських ініціатив та об'єднання зусиль учасників освітнього процесу щодо розвитку закладу та належної організації освітнього процесу, творчих пошуків і дослідницько-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння всебічному розвитку, навчанню і вихованню здобувачів освіти Закладу, формування навичок здорового способу життя та набуття ними соціального досвіду;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між учасниками освітнього процесу для забезпечення єдності освітнього процесу;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти.

4.22. До складу ради Закладу обираються представники педагогічного колективу, учнівського колективу, батьків і громадськості згідно з Положенням про раду.

4.23. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради. Головою ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор навчального закладу 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.

4.24. Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

- заслуховує звіт Голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
 - вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
 - виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
 - вносить на розгляд педагогічної ради та Органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
 - сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
 - бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в 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.
- 4.25. За рішенням загальних зборів можуть створюватися і діяти учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.
- 4.26. У Закладі діє Піклувальна рада.
- Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.
- 4.27. Піклувальна рада:
- аналізує та оцінює діяльність Закладу і його керівника;
 - розробляє пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Закладу та аналізує стан їх виконання;
 - сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
 - проводить моніторинг виконання кошторису Закладу і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Закладу;
 - має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;
 - може вносити Засновнику подання про заохочення керівника Закладу або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
 - здійснює інші повноваження, визначені установчими документами Закладу.
- 4.28. Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.
- 4.29. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВИТИ

5.1. Постійне та послідовне підвищення і гарантування якості освіти, формування довіри до Закладу освіти є головною метою функціонування системи забезпечення якості повної

педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «Старший учитель», «Учитель (вихователь) - методист», «Педагог - організатор - методист» та інші.

Атестація педагогічних працівників Закладу проводиться згідно з Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», відповідними постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України.

5.7. Сертифікація педагогічних працівників Закладу є зовнішнім оцінюванням професійних компетентностей педагогічного працівника шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення їхнього практичного досвіду роботи.

Сертифікація відбувається виключно на добровільних засадах. Метою сертифікації є виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

Сертифікація педагогічних працівників Закладу проводиться згідно з Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та Положенням про сертифікацію педагогічних працівників.

5.8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу проводиться згідно з Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», відповідними постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України.

Процедура, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Закладу, включаючи механізм оплати, умови і процедура визнання результатів підвищення кваліфікації визначаються відповідними законодавчими актами у сфері загальної середньої освіти.

6. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу.

6.2. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності/результати інституційного аудиту (у разі його проведення);
- структура та органи управління Закладу;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Закладом;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в Закладі;
- кадровий склад;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу освіти;
- результати моніторингу якості освіти (за наявності);
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їхня вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в Закладі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби Закладу;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу чинного законодавства України.

6.3. Заклад, у разі отримання публічних коштів, оприлюднює на своєму вебсайті 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.

6.4. Інформація та документи, передбачені цим розділом, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

7. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.2. Фінансово-господарська діяльність здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених діючим законодавством.

Додатковими джерелами формування коштів можуть бути:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески (батьків, спонсорські, благодійні);
- безоплатно передані матеріальні цінності підприємств, установ, організацій, окремих громадян.

7.3. Отримані із визначених джерел кошти використовуються Законом відповідно до затвердженого кошторису.

Одержання Законом власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

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

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

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

Директор Закладу визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Законом із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної із послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

Заклад не може надавати повністю чи частково платні освітні послуги для досягнення його учнями результатів навчання (компетентностей), визначених Державним стандартом. У Закладі під час освітнього процесу, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою Закладу, не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги.

Учні та їхні батьки можуть отримати платні освітні та інші послуги лише на добровільних засадах.

7.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими документами центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника Закладу бухгалтерський облік може здійснюється через централізовану бухгалтерію Органу управління освітою.

7.7. Заклад є неприбутковою організацією, що утворена та зареєстрована у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій. Доходи (прибутки) Закладу або їх частини не підлягають розподілу серед Засновника, працівників (крім оплати їхньої праці, преміювання, нарахування єдиного соціального внеску), та інших, пов'язаних з ним осіб.

Доходи (прибутки) Закладу використовуються лише для фінансування видатків та утримання Закладу, реалізації мети, (цілей) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

7.8. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

7.9. Штатний розпис Закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується Директором за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є інституційний аудит, що проводиться центральним органом виконавчої влади не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому законодавством.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду у відповідності до чинного законодавства України.

10.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

10.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс Закладу і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

10.4. Майно, що залишається після задоволення претензій кредиторів, залишається у комунальній власності Кагарлицької міської територіальної громади, кошти Підприємства зараховуються до місцевого бюджету.

10.5. При реорганізації Закладу в іншу юридичну особу до неї, як правонаступника, переходять усі майнові права і обов'язки реорганізованого закладу.

10.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З питань, не врегульованих Статутом, Заклад керується чинним законодавством України.

Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

Якщо одне з положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту.

Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється за відповідним рішенням Засновника та реєструється у встановленому порядку.

Контроль за діяльністю Закладу та відносин його з органами місцевого самоврядування і органом державної влади здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Ревізія фінансово – господарської діяльності Закладу здійснюється з чинним законодавством України.

Секретар міської ради



Людмила ДЕМИДЕНКО