

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Наказ управління**  
**комунальної власності міста**  
**виконкому Криворізької**  
**міської ради**  
№ 88  
від «27» 04 2023



# СТАТУТ

**Криворізького ліцею №129**  
**Криворізької міської ради**

*(нова редакція)*

*Ідентифікаційний код 26047217*

*м. Кривий Ріг*  
*2023 рік*

## 1. Загальні положення

1.1. Криворізький ліцей №129 Криворізької міської ради (надалі – Заклад) комунальний заклад загальної середньої освіти Криворізької міської територіальної громади був створений відповідно до рішення виконкому Криворізької міської ради народних депутатів Дніпропетровської області від 08.06.1994 № 262 (21) як Гуманітарно-технічний ліцей №129 м. Кривого Рогу.

1.2. У зв'язку зі зміною назви на:

- Криворізький навчально-виховний комплекс № 129 «Гімназія – ліцей академічного спрямування» Криворізької міської ради Дніпропетровської області Заклад було перереєстровано 03.07.2017;

- Криворізький ліцей №129 Криворізької міської ради перереєстровано 02.09.2022.

1.3. Засновником Закладу та власником його майна є Криворізька міська територіальна громада в особі Криворізької міської ради (надалі – Власник).

1.4. Заклад є юридичною особою з дня його державної реєстрації, може мати реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України та в банківських установах, самотійний баланс, має печатку, штамп і бланки зі своїм найменуванням та символікою.

1.5. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради безпосередньо та департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.

1.6. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Бюджетного, Цивільного та Господарського кодексів України, Положення про ліцей, інших актів законодавства у сфері освіти, власного Статуту.

1.7. Заклад змінив назву в результаті перепрофілювання (зміни типу) Криворізького навчально-виховного комплексу № 129 «Гімназія – ліцей академічного спрямування» Криворізької міської ради Дніпропетровської області.

1.8. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад). Тип закладу – ліцей. Форма власності – комунальна.

1.9. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.10. Власник або уповноважений ним орган забезпечує утримання та розвиток Закладу, його матеріально-технічну базу на рівні достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, затверджує кошторис закладу, реалізує інші права й зобов'язання, передбачені чинними актами

законодавства України.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення й здійснює фінансово-господарську, академічну, кадрову та організаційну діяльність у межах автономії, передбаченої чинним законодавством України та власним Статутом.

1.12. Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, виданої Дніпропетровською обласною державною адміністрацією.

1.13. Заклад здійснює освітню діяльність на другому й третьому рівнях повної загальної середньої освіти; забезпечує здобуття базової та профільної середньої освіти.

1.14. У складі Закладу функціонує гімназія як структурний підрозділ на підставі положення про неї, затвердженого керівником Закладу.

1.15. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.

1.16. Освітній процес у Закладі може бути організований за наступними формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж).

1.17. Інституційна форма забезпечується через функціонування класів (груп) з очною (денна, вечірня), заочною, дистанційною, мережевою формами здобуття освіти, укладання договорів про організацію мережевої форми здобуття освіти з іншими суб'єктами освітньої діяльності з використанням технологій дистанційного навчання.

1.18. Індивідуальна форма забезпечується через екстернат, сімейне (домашнє) здобуття освіти, педагогічний патронаж, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

1.19. У Закладі можуть формуватися інклюзивні класи для дітей з особливими освітніми потребами.

1.20. Заклад має право провадити інноваційну діяльність та може укладати з цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, організаціями, фізичними особами.

1.21. У Закладі створюються та функціонують творчі (методичні) об'єднання (групи) вчителів за освітніми галузями, положення про які затверджуються рішенням педагогічної ради.

1.22. У Закладі діє психологічна служба, положення про яку затверджує Міністерство освіти і науки України (надалі – МОН України). Психологічне забезпечення освітнього процесу здійснює практичний психолог.

1.23. Соціально-педагогічний патронаж у Закладі сприяє взаємодії закладу освіти, сім'ї й суспільства у вихованні учнів, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує профілактику та запобігання булінгу (цькуванню), надання консультативної допомоги батькам, психологічного супроводу здобувачів освіти, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування). Соціально-педагогічний

патронаж здійснюється соціальними педагогами.

1.24. Організація медичного обслуговування забезпечується відповідно до джерел фінансування закладу та здійснюється медичною сестрою на базі медичного кабінету Закладу згідно зі штатним розкладом.

1.25. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає дію Статут, зареєстрований 02.09.2022.

1.26. Найменування Закладу:

повне: Криворізький ліцей №129 Криворізької міської ради;

скорочене: КЛ №129 КМР.

1.27. Місцезнаходження закладу: 50048, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Гімназична, будинок 39 (корпус №1), будинок 39«А» (корпус №2).

## **2. Мета, предмет, завдання та принципи діяльності Закладу**

2.1. Головною метою Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадянина на здобуття повної середньої освіти;

- створення та реалізація оптимальної особистісно зорієнтованої сучасної системи освіти, здатної задовольнити потреби та інтереси здобувачів освіти, загальнокультурної підготовки обдарованих та здібних дітей.

2.2. Предметом діяльності Закладу є освітня діяльність за затвердженими програмами та навчальними планами для закладів загальної середньої освіти, що здійснюють поглиблене та профільне навчання. У разі здійснення наукового експерименту можливе використання альтернативних навчальних планів.

2.3. Головними завданнями Закладу є:

- всебічний розвиток, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення й 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», «Про повну загальну середню освіту»;

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

- виявлення та розвиток індивідуальних здібностей учнів, досягнення ними результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування й застосування відповідних компетентностей, що визначені Законом України «Про освіту» й відповідними державними стандартами повної загальної середньої освіти та необхідні для подальшого здобуття освіти;



- створення збагаченого освітнього середовища, що сприяє фізичному, психічному та інтелектуальному розвитку дітей з урахуванням їхніх вікових особливостей та освітніх потреб;

- запровадження специфічної адаптивної системи корпоративної педагогічної освіти для постійної науково-методичної підтримки педагогічної діяльності;

- реалізація авторської системи керівництва саморозвитком і самовихованням здобувачів освіти, впровадження особистісно спрямованої освітньої моделі «Розвиток»;

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

- розвиток природних, позитивних нахилів, здібностей і обдарованості учнів, формування творчої особистості, виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

- надання учням можливостей для реалізації індивідуальних, інтелектуальних та творчих потреб, забезпечення умов для оволодіння практичними вміннями й навичками наукової, дослідно-експериментальної, конструкторської, винахідницької, раціоналізаторської діяльності шляхом залучення їх до участі в роботі Малої академії наук України, інших позашкільних освітніх установ;

- інші завдання, визначені чинним законодавством України.

Заклад також може розробляти, удосконалювати та впроваджувати нові освітні технології й форми освітнього процесу.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

2.5. Головними принципами освітньої діяльності Закладу є: людиноцентризм, верховенство права, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, дотримання прав і свобод людини, рівний доступи до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, розвиток інклюзивного освітнього середовища, науковий характер освіти, цілісність і наступність освітнього процесу, прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень, відповідальність і підзвітність перед суспільством, академічна доброчесність, гуманізм, демократизм, сприяння навчанню впродовж життя, свободи у виборі видів та форм здобуття освіти, освітньої програми, невторчання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес, нетерпимість до проявів корупції та хабарництва, єдність навчання,

виховання та розвитку.

### 3. Права та обов'язки Закладу

#### 3.1. Заклад має право:

- набувати майнові та немайнові права, виступати стороною в судовому процесі;
  - бути розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно з чинним законодавством України та власним Статутом;
  - отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
  - брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
  - проходити в установленому порядку акредитацію Закладу;
  - самостійно обирати форми й методи організації освітнього процесу;
  - самостійно формувати освітню програму;
  - планувати власну діяльність та формувати освітню програму й стратегію розвитку Закладу;
  - на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
  - спільно з закладами вищої освіти, закладами фахової передвищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить чинному законодавству України;
  - залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;
  - використовувати різні форми морального стимулювання й матеріального заохочення педагогічних працівників, учнів, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством України;
  - самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
  - встановлювати власну символіку та атрибутику;
  - брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
  - здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.
- Заклад також може розробляти, удосконалювати та впроваджувати нові освітні технології і форми організації освітнього процесу.

3.2. Заклад виконує норми й вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання й відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки.

3.3. Заклад в установлені терміни надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.

3.4. Взаємовідносини Закладу з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

3.5. Заклад зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи й класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

- створювати власну науково-методичну та матеріально технічну базу;

- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;

- забезпечувати відповідність рівня базової середньої освіти та повної загальної освіти державним стандартам;

- здійснювати соціально-педагогічний патронаж здобувачів освіти;

- сприяти збереженню життя та здоров'я учнів, педагогічних та інших працівників закладу;

- дотримуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу учням документів про освіту встановленого зразка;

- здійснювати інші повноваження, делеговані Власником або уповноваженим ним органом.

3.6. Заклад може мати у своєму складі внутрішні структурні підрозділи:

- позашкільний підрозділ;

- кафедри (методичні об'єднання) з окремих освітніх галузей, навчальних предметів (інтегрованих курсів);

- лабораторії;

- підрозділи з питань інноваційної діяльності;

- методична рада;

- інші внутрішні структурні підрозділи.

Структурні підрозділи діють відповідно до установчих документів ліцею та на підставі відповідних положень, затверджених директором відповідно до законодавства.

#### **4. Організація освітнього процесу**

4.1. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших актів законодавства та освітньої програми (освітніх програм), схваленої педагогічною радою та затвердженої керівником закладу.

4.2. Заклад організовує освітній процес у безпечному освітньому середовищі з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.3. Освітній процес організовується за такими циклами:

- перший цикл базової середньої освіти – адаптаційний (5-6 роки навчання);
- другий цикл базової середньої освіти – базове предметне навчання (7-9 роки навчання);
- перший цикл профільної середньої освіти – профільно-адаптаційний (10 рік навчання);
- другий цикл профільної середньої освіти – профільний (11-12 роки навчання).

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

Початок, завершення, тривалість навчального року можуть змінюватися у випадках визначених законодавством.

4.5. Структура й тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу в межах часу, передбаченого освітньою програмою відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

4.6. Безперервна навчальна діяльність учнів Закладу не може перевищувати 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством України.

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

4.8. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до освітньої програми на рівні профільної середньої освіти (на першому та другому циклах профільної середньої освіти). Спрямування (академічне) здобуття учнями профільної середньої освіти визначається освітньою програмою ліцею.

З метою забезпечення базової середньої освіти Заклад використовує в освітній діяльності освітню програму на рівні базової середньої освіти (на першому та/або другому циклах) або може використовувати одну наскрізну освітню програму, розроблену для базової (першого та/або другого циклу) та профільної середньої освіти.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.9. Заклад планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. План роботи схвалюється педагогічною радою.

4.10. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання, виховання та розвитку.

4.11. Заклад на підставі письмових звернень батьків дітей з особливими



освітніми потребами утворює інклюзивні класи в порядку, визначеному законодавством.

4.12. Заклад організовує інклюзивне навчання для дітей з особливими освітніми потребами в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.13. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу в Зкладі та має ґрунтуватися на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини й громадянина, принципах, визначених Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

4.14. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН України, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному рівні навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

4.15. Заклад обирає форми, засоби та методи навчання й виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки та інших особливостей організації освітнього процесу.

4.16. Індивідуальна освітня траєкторія учня реалізується з урахуванням необхідних для цього ресурсів, наявних у Зкладі, та 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 керівником та підписується батьками.

4.17. Індивідуалізація та диференціація навчання забезпечується реалізацією Державного стандарту загальної середньої освіти.

4.18. При вивченні профільних предметів у Зкладі з метою посилення індивідуальної роботи запроваджується поділ класів на групи згідно з нормативами, встановленими МОН України.

4.19. Для досягнення учнями результатів навчання та компетентностей згідно з вимогами відповідних державних стандартів повної загальної середньої освіти у складі ліцею в порядку, визначеному законодавством та його установчими документами, створюються класи; групи для вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів), міжкласні групи учнів; навчальні кабінети (з навчальних предметів (інтегрованих курсів) однієї або різних освітніх галузей).

Заклад може створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, інклюзивні класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

Міжкласні групи учнів можуть створюватися для організації проектної діяльності учнів, застосування інших освітніх технологій і методів навчання, що забезпечують взаємодію під час спільної діяльності учнів різних класів одного або різних років навчання.

У складі ліцею можуть створюватися тимчасові (від одного семестру (триместру)) науково-дослідницькі класи та/або міжкласні групи учнів з метою організації профільного навчання. Для підготовки до участі в заходах змагального характеру (конкурсах, олімпіадах, турнірах тощо) можуть створюватися тимчасові групи учнів.

Організація освітнього процесу в групах здійснюється відповідно до освітньої програми Закладу.

4.20. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

4.21. Зарахування дітей до Закладу для здобуття профільної середньої освіти (до 10-11 (12) класів) відбувається на конкурсних засадах. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

4.22. Зарахування дітей до Закладу для здобуття базової середньої освіти (до 5-9 класів) та для здобуття профільної середньої освіти (до 10-11(12) класів) здійснюється на конкурсних засадах за умови, що кількість поданих заяв про зарахування перевищує загальну кількість вільних місць у відповідних класах.

4.23. Порядок вступу до Закладу та конкурсні завдання для вступних випробувань схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його керівником.

4.24. Зарахування, відрахування та переведення учнів у Закладі здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого МОН України.

4.25. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до Закладу відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

4.26. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством. Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання.

4.27. У випадку екологічного лиха та епідемій місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу.

4.28. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у Закладі можуть проводитися індивідуальні, групові, факультативні, позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи й спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

4.29. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

4.30. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи Закладу, дозволяється лише за їхньою згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4.31. Оцінювання результатів навчання учнів у Закладі відбувається

відповідно до критеріїв, які визначаються МОН України.

4.32. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється в класних журналах (паперовому та/або електронному), інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.33. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, які здійснюються відповідно до вимог і критеріїв, затверджених МОН України.

Оцінювання досягнень учнів здійснюють педагогічні працівники Закладу за шкалою оцінювання результатів, визначеною Закладом або за системою оцінювання, визначеною законодавством. Залучення будь-яких інших осіб до оцінювання результатів навчання учнів здійснюється за рішенням керівника Закладу.

4.34. Оцінювання результатів навчання учнів незалежно від форм здобуття ними освіти здійснюється особами, які проводять педагогічну діяльність. Заклад забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів навчання учнів.

4.35. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття базової середньої та профільної повної загальної освіти, здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Кожен учень Закладу має пройти державну підсумкову атестацію за кожний рівень повної загальної середньої освіти з державної мови, математики та інших навчальних предметів, визначених МОН України, крім випадків визначених законодавством.

4.36. Зміст, форми й порядок проведення державної підсумкової атестації, визначаються й затверджуються МОН України.

4.37. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН України та Міністерства охорони здоров'я України.

4.38. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація учнів здійснюється за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається щороку в разі переведення учнів на наступний рік навчання відповідно до законодавства.

4.39. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня та на підставі результатів річного оцінювання й державної підсумкової атестації учні отримують документи про освіту (свідоцтва).

4.40. Свідоцтва про базову середню, повну загальну середню освіту або їх бланки виготовляються Закладом або його Власником з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4.41. Для учнів з порушенням зору такі документи можуть виготовлятися з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації ( з використанням шрифту Брайля).

4.42. У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою Закладу учень має право до початку нового навчального року пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію. У разі повторного не проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада Закладу спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття освіти учнем.

4.43. За особливі успіхи в навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учня Закладу можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочування й відзначення. До видів заохочення й відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження Похвальним листом, грамотою, подякою, дипломом. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада Закладу з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів.

## **5. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є: учні, педагогічні працівники, асистенти дітей, інші працівники та батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які провадять освітню діяльність, інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється Закладом.

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

5.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й 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, просвітницької, наукової і науково-технічної 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 учня;

- 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, інноваційній та науковій діяльності;

- захист облікової інформації, яка зберігається в корпоративних облікових записах;

- захист персональних даних від поширення, розповсюдження та незаконного копіювання;

- академічну доброчесність та безпечний пошук у мережі інтернет;

- відновлення особистих документів та даних, які знаходяться в корпоративному обліковому записі;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;

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

- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- отримання додаткових, у тому числі платних освітніх та інших послуг виключно на добровільних засадах;

- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

- безпечне освітнє середовище, належні безпечні умови навчання, виховання та розвитку, відповідне медичне обслуговування;

- брати участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;

- брати участь в обговоренні, вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;

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

- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного й фізичного насилля, що порушують права або принижують їхню честь, гідність;

- на безпечні й нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

#### 5.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- бережливо ставитись до комунального, громадського та особистого майна;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

5.5. Харчування учнів у Закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з дотриманням вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

5.6. Відповідальність за організацію харчування учнів у Закладі покладається на Власника та керівника Закладу. Норми та порядок організації харчування учнів у Закладі встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.7. Залучення учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями) забороняється.

5.8. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства й Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

5.9. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою (для громадян України) або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

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

5.12. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до Положення, затвердженого МОН України та наказу керівника Закладу.

5.13. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

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

5.15. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства керівником Закладу та може бути менше тарифної ставки або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

5.17. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати (у тому числі класне керівництво, перевірка навчальних робіт учнів, робота в інклюзивних класах, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями, спортивними залами, бібліотекою, обслуговування комп'ютерної техніки, проведення позакласної роботи з учнями тощо);

- інші види педагогічної діяльності (навчальної, виховної, методичної, організаційної діяльності, передбачені законодавством, трудовим договором та посадовою інструкцією).

5.18. Керівник Закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку.

5.19. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, непередбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) Закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність Закладу, здійснюється лише за їх згодою.

5.20. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України, за бажанням можуть проходити сертифікацію.

5.21. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

5.22. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходження сертифікації на добровільних засадах;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та педагогічній діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України.

### 5.23. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у стосунках з учнями та батьками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти, використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог чинного законодавства України;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне й психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та науковій діяльності;



- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й 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 усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, інших шкідливих звичок;
- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;
- виконувати накази й розпорядження керівника Закладу;
- вести відповідну документацію;
- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

5.24. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством України.

5.25. Права й обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

5.26. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;
- бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодженням з керівником Закладу;

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

- виховувати в дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне й психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу, вимог до зовнішнього вигляду та ділового стилю одягу учнів, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- сприяти керівництву Закладу в проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- виконувати рішення та рекомендації Комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладі.

5.28. 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.

## **6. Охорона праці, безпека життєдіяльності, цивільний захист**

6.1. Заклад реалізує конституційні права учасників освітнього процесу на охорону їхнього життя й здоров'я в процесі трудової діяльності; на належні, безпечні й здорові умови праці й навчання; регулює за участю відповідних органів місцевого самоврядування відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища й встановлює єдиний порядок функціонування системи управління охороною праці. Організація роботи з охорони праці в Закладі покладається на його керівника.

6.2. Заклад у своїй діяльності зобов'язується:

- керуватися чинним законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

- забезпечувати належні умови праці, навчання, охорони життя і здоров'я, відпочинку учасників освітнього процесу;

- забезпечувати дотримання норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників, встановлених чинним законодавством України;

- встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, затверджених адміністрацією згідно з чинним законодавством України;

- виконувати комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму;

- сприяти проходженню періодичних медичних оглядів учасниками освітнього процесу;

- надавати домедичну й первинну медичну допомогу на дошпитальному рівні, у разі необхідності, всім учасникам освітнього процесу;

- дотримуватися норм санітарно-гігієнічного законодавства;

- проводити атестацію робочих місць за умовами праці задля розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу зі шкідливими умовами праці;

- проводити навчання й перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист тощо) працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Заклад забезпечує соціальний захист членів трудового колективу та інших учасників освітнього процесу в межах повноважень.

- 6.4. Заклад як суб'єкт освітнього господарювання забезпечує:
- планування й здійснення заходів з безпеки життєдіяльності, цивільного захисту щодо безпеки учасників освітнього процесу;
  - стале функціонування освітнього об'єкта;
  - запобігання надзвичайним ситуаціям різного характеру, зниження ризиків аварій;
  - зменшення можливих матеріальних витрат;
  - своєчасне оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

## 7. Управління Закладом

- 7.1. Управління Закладом здійснюють:
- Власник або уповноважений ним орган;
  - керівник Закладу;
  - педагогічна рада;
  - вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу (загальні збори колективу Закладу).

7.2. Управління Закладом здійснюється на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самостійного господарювання

7.3. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

7.4. Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного й психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до вимог законодавства України.

7.5. Керівник Закладу призначається на посаду наказом департаменту освіти і науки з укладанням строкового трудового договору (контракту) та звільняється з посади на підставах, які визначені контрактом або відповідно до чинного законодавства України.

- 7.6. Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень:
- організовує діяльність Закладу;
  - вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
  - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
  - сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
  - забезпечує 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;

- розробляє пропозиції щодо проекту кошторису та подає його Власнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

- надає щороку Власнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку Закладу;

- затверджує посадові інструкції працівників Закладу;

- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;

- затверджує освітню (освітні) програму (програми) Закладу;

- створює умови для реалізації прав та 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;

- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечує її створення та функціонування;

- затверджує положення про структурний підрозділ;

- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- створює необхідні та безпечні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

- створює в Закладі безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування), забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності;

- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до чинного законодавства України;

- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства України;

- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до чинного законодавства України;

- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
- діє від імені Закладу без довіреності та представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень;
- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- приймає рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпорядження в установленому порядку майном Закладу та його коштами;
- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- визначає режим роботи Закладу;
- ініціює перед Власником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видає відповідно до своєї компетенції накази й контролює їх виконання;
- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу;
- приймає рішення з інших питань діяльності Закладу.

7.7. Керівник Закладу зобов'язаний: протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

7.8. Керівник Закладу 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.

7.9. Керівник Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління.

7.10. Педагогічна рада Закладу:

- схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку;
- 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 (вихованців) 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 річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

- 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 (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені чинним законодавством України, органами місцевого самоврядування та/або цим Статутом до її повноважень.

7.11. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

7.12. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

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

7.14. У Закладі можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників Закладу;

- органи учнівського самоврядування;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу, що скликаються не



менше **одного** разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

7.16. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Закладу розміщується в Закладі та оприлюднюється на власному вебсайті Закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

7.17. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників Закладу - зборами трудового колективу;
- учнів Закладу - зборами учнів класу;
- батьків - зборами батьків класу.

7.18. Кожна категорія обирає по 1 делегату від кожного класу (по кількості класів Закладу). Термін їх повноважень становить 1 рік.

7.19. Загальні збори (конференція) Закладу:

- заслуховують звіт керівника Закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці працівників Закладу.

7.20. У Закладі за рішенням Власника або уповноваженого ним органу може бути утворено піклувальну раду, яка діє на підставі положення, затвердженого Власником або уповноваженим ним органом.

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

7.22. Склад піклувальної ради формується Власником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління Закладу, органів громадського самоврядування, депутатів місцевої ради.

7.23. До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники Закладу.

7.24. 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.

7.25. Члени піклувальної ради Закладу мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

7.26. Піклувальна рада має право:



- брати участь у визначенні стратегії розвитку Закладу та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Закладу й вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником Закладу;
- вносити Власнику подання про заохочення або відкликання керівника Закладу з підстав, визначених чинним законодавством України;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або Статутом Закладу.

## 8. Прозорість та інформаційна відкритість

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

8.2. Заклад забезпечує на власному вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів, як:

- Статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління Закладу;
- кадровий склад Закладу згідно з ліцензійними умовами;
- 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 у Закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- правила поведінки учнів;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) 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);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу чинного законодавства України.

8.3. Заклад оприлюднює на власному вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних 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 чинним законодавством України.

8.4. Інформація та документи, 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 спеціальними законами.

8.5. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення Закладом, може визначатися спеціальними законами.

## **9. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність Закладу**

9.1. Правові засади володіння, користування й розпорядження майном Закладу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства України.

9.2. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

9.3. Майно Закладу перебуває в комунальній власності Криворізької міської територіальної громади й закріплено за ним на правах оперативного управління.

9.4. Заклад відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на потреби Закладу.

9.6. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

9.7. Фінансування Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.8. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну

загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

9.9. Джерелами фінансування Закладу є:

- кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними державними стандартами;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

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

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

9.10. Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Закладом відповідно до затвердженого кошторису.

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

9.12. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується Власником або уповноваженим органом управління з урахуванням пропозицій Закладу.

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

9.14. Заклад не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення їх учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами.

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

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

9.17. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.18. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління, працівниками (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими, пов'язаними з ними особами, забороняється.

9.19. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником Закладу відповідно до чинного законодавства України.

9.20. За рішенням керівника Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку в Закладі створюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу Закладу, затвердженого керівником.

9.21. Штатний розпис Закладу затверджуються керівником за погодженням із Власником або уповноваженим органом управління на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

9.22. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

9.23. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

## **10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво у сфері загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про освіту» та має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

10.2. Учні та педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

10.3. Заклад може брати участь у міжнародних порівняльних дослідженнях якості освіти за поданням місцевих або центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.4. Результати міжнародних порівняльних досліджень у сфері загальної середньої освіти оприлюднюються на вебсайті Закладу та враховуються при плануванні подальшої діяльності Закладу з метою поліпшення якості надання освітніх послуг.

10.5. Міжнародна академічна мобільність учнів та педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі в програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну учнів та/або педагогічних працівників.

## **11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу**

11.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної



середньої освіти та спрямовується на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

11.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу є інституційний аудит Закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.5. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Власника або уповноваженого ним органу, керівника Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної ради Закладу у випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.6. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

11.7. Результати інституційного аудиту, оприлюднюються на сайтах Закладу, Власника та органу, що здійснював інституційний аудит.

11.8. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

11.9. Власник Закладу або уповноважений ним орган (посадова особа) здійснює контроль:

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

## 12. Припинення Закладу

12.1. Заклад припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника або суду, згідно з чинним законодавством України й передбачає передачу активів одній або

кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

12.2. Заклад ліквідується:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
- з інших підстав, передбачених законом.

12.3. При реорганізації й ліквідації Закладу працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.4. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Закладу, призначають комісію з припинення Закладу (ліквідаційну комісію, комісію з реорганізації) та встановлюють порядок і строки заявлення кредитором своїх вимог Закладу у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Законом. Комісія виступає у суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Закладу, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває в процесі припинення.

12.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу, інформує про його ліквідацію та про порядок і строки заявлення кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально в письмовій формі у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення інформації про рішення щодо припинення Закладу.

12.6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідні дії щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

12.7. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначається відповідно до чинного законодавства України.

12.8. Претензії, що не задоволені через відсутність майна Закладу, претензії не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, вважаються погашеними. Майно, що залишилося після задоволення претензії кредиторів,

розподіляється між іншими комунальними закладами в порядку і на умовах передбачених законодавством.

12.9. У разі припинення діяльності Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання, перетворення) його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

12.10. Заклад є таким, що припинився з дати занесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

### 13. Порядок підписання Статуту

13.1. Статут Закладу повинен містити відомості, передбачені законодавством та відповідати законодавству України.

13.2. Статут Закладу викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими особами.


**ПОГОДЖЕНО:**

*Заступник міського голови*

  
Сергій МІЛЮТІН



*Директор департаменту  
освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради*

  
Тетяна КРІПАК



Пронумеровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою на 31 аркушах

Головний спеціаліст відділу реєстру  
та використання майна УКВМ  
виконкому Криворізької міської ради

КОНДРАТЬЄВА В.А.

