1. 

### Бериславська міська рада

# Р І Ш Е Н Н Я

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії VIII скликання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 1. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про зміну засновника, найменування та

установчих документів юридичних осіб

Відповідно до законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV, «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI, «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 р. № 463-ІХ, «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-ІІІ, «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-ІІІ, «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР, «Про музеї та музейну справу» від 29.06.1995 р. № 249/95-ВР, «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17.11.2020 р. № 1009-ІХ, Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 р. № 545, Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. № 672, Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 р., розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 р. № 726-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», на виконання рішення 1 сесії Бериславської міської ради від 02.12.2020 р. № 19 «Про початок реорганізації Шляхівської, Новобериславської та Зміївської сільських рад шляхом приєднання до Бериславської міської ради», 2 сесії Бериславської районної ради від 15.12.2020 р. № 32 «Про безоплатну передачу майна, прав та обов’язків юридичних осіб із спільної власності територіальних громад Бериславського району до комунальної власності Бериславської міської територіальної громади в особі Бериславської міської ради», керуючись пунктом 30 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність до чинного законодавства установчих документів закладів освіти та культури, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Виключити Бериславську районну раду зі складу засновників таких юридичних осіб:
   1. Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Бериславської районної ради (код ЄДРПОУ 42109919).
   2. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бериславської районної ради (код ЄДРПОУ 43803664).
   3. Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської районної ради Херсонської області (код ЄДРПОУ 24950172).
   4. Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області (код ЄДРПОУ 24958096).
   5. Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області (код ЄДРПОУ 24950226).
   6. Новобериславський заклад базової загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області (код ЄДРПОУ 24950143).
   7. Зміївська початкова школа Бериславської районної ради Херсонської області (код ЄДРПОУ 24950232).
   8. Бериславська районна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва (код ЄДРПОУ 24751610).
   9. Дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості (код ЄДРПОУ 24958044).
   10. Бериславський районний історичний музей Херсонської області (код ЄДРПОУ 37138560).
   11. Районна централізована бібліотечна система (код ЄДРПОУ 05533557).
   12. Бериславський районний будинок культури ім. Т. Г. Шевченка (код ЄДРПОУ 05533362).
   13. Бериславська дитяча музична школа (код ЄДРПОУ 05533770).
2. Виключити Зміївську сільську раду зі складу засновників таких юридичних осіб:

2.1. Зміївський дошкільний навчальний заклад № 1 (ясла-садок) (код ЄДРПОУ 34174810).

2.2. Зміївський дошкільний навчальний заклад № 2 ясла-садок (код ЄДРПОУ 24755594).

1. Виключити Шляхівську сільську раду зі складу засновників таких юридичних осіб:
   1. Раківський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 30616068).
   2. Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 24953331).
   3. Томаринська початкова школа Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 24950249).
   4. Урожайненська початкова школа – заклад дошкільної освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 24960802).
   5. Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 34174999).
   6. Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 24755542).
   7. Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 35329186).
2. Виключити Новобериславську сільську раду зі складу засновників Новобериславського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) (код ЄДРПОУ 24755832).
3. Включити Бериславську міську раду (код ЄДРПОУ 04059906) до складу засновників та прийняти всі права і обов’язки таких юридичних осіб:
   1. Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Бериславської районної ради.
   2. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бериславської районної ради.
   3. Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської районної ради Херсонської області.
   4. Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.
   5. Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.
   6. Раківський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   7. Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   8. Новобериславський заклад базової загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.
   9. Зміївська початкова школа Бериславської районної ради Херсонської області.
   10. Томаринська початкова школа Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   11. Урожайненська початкова школа – заклад дошкільної освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   12. Бериславська районна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва.
   13. Дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості.
   14. Зміївський дошкільний навчальний заклад № 1 (ясла-садок).
   15. Зміївський дошкільний навчальний заклад № 2 ясла-садок.
   16. Новобериславський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок).
   17. Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   18. Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   19. Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.
   20. Бериславський районний історичний музей Херсонської області.
   21. Районна централізована бібліотечна система.
   22. Бериславський районний будинок культури ім. Т. Г. Шевченка.
   23. Бериславська дитяча музична школа.
4. Змінити повне та скорочене найменування таких юридичних осіб:

6.1. З Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Бериславської районної ради на Бериславський інклюзивно-ресурсний центр Бериславської міської ради.

З КУ «ІРЦ» на БІРЦ БМР;

6.2. З Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бериславської районної ради на Бериславський центр професійного розвитку педагогічних працівників Бериславської міської ради. З КУ «ЦПРПП» на БЦПРПП БМР.

6.3. З Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської районної ради Херсонської області на Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської міської ради.

З Бериславський ЗПЗСО № 3 на Бериславський ЗПЗСО № 3 БМР.

6.4. З Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області на Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

З Бериславський ОЗПЗСО на Бериславський ОЗПЗСО БМР.

6.5. Зі Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області на Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Зі Зміївський ЗПЗСО на Зміївський ЗПЗСО БМР.

6.6. З Раківський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Раківський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

З Раківський ЗПЗСО на Раківський ЗПЗСО БМР.

6.7. Зі Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Зі Шляхівський ЗПЗСО на Шляхівський ЗПЗСО БМР.

6.8. З Новобериславський заклад базової загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області на Новобериславська гімназія Бериславської міської ради.

З Новобериславський ЗБЗСО на Новобериславська гімназія БМР.

6.9. Зі Зміївська початкова школа Бериславської районної ради Херсонської області на Зміївська початкова школа Бериславської міської ради.

Зміївська ПШ на Зміївська ПШ БМР.

6.10. З Томаринська початкова школа Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Томаринська початкова школа Бериславської міської ради.

З Томаринська ПШ на Томаринська ПШ БМР.

6.11. З Урожайненська початкова школа – заклад дошкільної освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Урожайненська початкова школа Бериславської міської ради.

з Урожайненська ПШЗДО на Урожайненська ПШ БМР.

6.12. З Бериславська районна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва на Бериславська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва Бериславської міської ради.

З Бериславська РК ДЮСШ ім. В. К. Сергеєва на Бериславська ДЮСШ БМР.

6.13. З Дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості на Бериславський дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості Бериславської міської ради.

З ДЮЦХТТ на Бериславський ДЮЦХТТ БМР.

6.14. Бериславський дошкільний навчальний заклад № 3 (ясла-садок) комбінованого типу на Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради.

З Бериславський ДНЗ № 3 на Бериславський ЗДО № 3 БМР.

6.15. Бериславський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 4 на Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Бериславської міської ради.

З Бериславський ДНЗ № 4 на Бериславський ЗДО № 4 БМР.

6.16. Бериславський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 5 на Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 Бериславської міської ради.

З Бериславський ДНЗ № 5 на Бериславський ЗДО № 5 БМР.

6.17. Зі Зміївський дошкільний навчальний заклад № 1 (ясла-садок) на Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Бериславської міської ради.

Зі Зміївський ДНЗ № 1 на Зміївський ЗДО № 1 БМР.

6.18. Зі Зміївський дошкільний навчальний заклад № 2 ясла-садок на Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Бериславської міської ради.

Зі Зміївський ДНЗ № 2 на Зміївський ЗДО № 2 БМР.

6.19. З Новобериславський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) на Новобериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради.

з Новобериславський ДНЗ на Новобериславський ЗДО БМР.

6.20. З Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Бериславської міської ради.

Раківський ЗДО на Раківський ЗДО БМР.

6.21. З Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради.

З Томаринський ЗДО (ясла-садок) на Томаринський ЗДО БМР.

6.22. З Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області на Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради.

З Шляхівський ЗДО на Шляхівський ЗДО БМР.

6.23. З Бериславський районний історичний музей Херсонської області на Бериславський історичний музей Бериславської міської ради.

З Музей на Бериславський музей БМР.

6.24. З Районна централізована бібліотечна система на Бериславська публічна бібліотека Бериславської міської ради.

З РЦБС на Бериславська ПБ БМР.

6.25. З Бериславський районний будинок культури ім. Т. Г. Шевченка на Бериславський центр культури та дозвілля імені Тараса Шевченка Бериславської міської ради.

З Бериславський РБК ім. Т. Г. Шевченка на Бериславський ЦКД БМР.

6.26. З Бериславська дитяча музична школа на Бериславська дитяча школа мистецтв Бериславської міської ради.

З Бериславська ДМШ на Бериславська ДШМ БМР.

1. Змінити назву органів управління юридичних осіб зазначених у пункті 6 даного рішення, а саме:

* вищий орган: засновник – Бериславська міська рада; уповноважений орган управління – управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради;
* виконавчий орган: директор.

1. Затвердити:

8.1. Статут Бериславського інклюзивно-ресурсного центру Бериславської міської ради в новій редакції та його структуру, що додається.

8.2. Статут Бериславського центру професійного розвитку педагогічних працівників Бериславської міської ради в новій редакції та його структуру, що додається.

8.3. Статут Бериславського закладу повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.4. Статут Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.4.1. Положення про Бериславську філію № 1 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради, що додається.

8.4.2. Положення про Бериславську філію № 2 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради, що додається.

8.5. Статут Зміївського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.6. Статут Раківського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.7. Статут Шляхівського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.8. Статут Новобериславської гімназії Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.9. Статут Зміївської початкової школи Бериславської міської ради. в новій редакції, що додається.

8.10. Статут Томаринської початкової школи Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.11. Статут Урожайненської початкової школи Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.12. Статут Бериславської комплексної дитячо-юнацької спортивної школи імені В. К. Сергеєва Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.13. Статут Бериславського дитячо-юнацького центру художньої та технічної творчості Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.14. Статут Бериславського заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради, що додається.

8.15. Статут Бериславського заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Бериславської міської ради, що додається.

8.16. Статут Бериславського заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 Бериславської міської ради, що додається.

8.17. Статут Зміївського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.18. Статут Зміївського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.19. Статут Новобериславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.20. Статут Раківського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.21. Статут Томаринського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.22. Статут Шляхівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.23. Статут Бериславського історичного музею Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.24. Статут Бериславської публічної бібліотеки Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.25. Статут Бериславського центру культури та дозвілля імені Тараса Шевченка Бериславської міської ради в новій редакції, що додається.

8.26. Статут Бериславської дитячої школи мистецтв Бериславської міської ради в новій редакції (додається).

9. Доручити директорам перелічених закладів освіти та культури:

9.1. Здійснити заходи пов’язані з підписанням та державною реєстрацією змін до відомостей про юридичні особи та статутів у нових редакціях, згідно цього рішення та відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. До 1 квітня 2021 р. привести штатний розпис закладу у відповідність до нової редакції статуту.

10. Управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту міської ради (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) забезпечити виконання даного рішення.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, культури, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку

Міський голова О. М. Шаповалов

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО:  Наказ управління освіти та науки обласної державної адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ | Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії  міської ради VІІІ скликання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_ |

**СТАТУТ**

**бериславського Інклюзивно-ресурсного центру Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Бериславський інклюзивно-ресурсний центр Бериславської міської ради (далі – Центр) є комунальною установою заснованою Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Центру уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

Міністерство освіти і науки України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики щодо діяльності інклюзивно-ресурсних центрів. Методичне та аналітичне забезпечення діяльності Центру здійснює обласний ресурсний Центр підтримки інклюзивної освіти (далі – Ресурсний центр). У своїй діяльності Центр підпорядковується Засновнику, Уповноваженому органу управління та управлінню освіти та науки Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Управління освіти та науки) відповідно до цього Статуту.

1.2. Бериславський інклюзивно-ресурсний центр Бериславської міської ради є правонаступником Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бериславської районної ради.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Центр є юридичною особою публічного права.

Повне найменування українською мовою: Бериславський інклюзивно-ресурсний центр Бериславської міської ради.

Скорочене найменування українською мовою: БІРЦ БМР.

Центр може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Місцезнаходження Центру: 74300, Україна, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. Шкільна, буд. 49.

1.6. Діяльність Центру здійснюється державною мовою.

**2. Мета та завдання**

2.1 Метою Центру є забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, зокрема у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини (далі – комплексна оцінка), надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Відповідно до поставленої мети основними завданнями Центру є:

2.2.1. Проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту (здійснюється практичними психологами Центру), розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг відповідно до потенційних можливостей дитини.

2.2.2. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти (не відвідують заклади освіти) та не отримують відповідної допомоги.

2.2.3. Участь педагогічних працівників Центру в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, а також психолого-педагогічних консиліумах спеціальних закладів загальної середньої освіти з метою моніторингу динаміки розвитку дитини не рідше, ніж двічі на рік.

2.2.4. Ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в Центрі, за згодою їх батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини.

2.2.5. Ведення реєстру закладів освіти, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, за їх згодою.

2.2.6. Надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, з питань організації інклюзивного навчання.

2.2.7. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким дітям.

2.2.8. Консультування батьків або законних представників дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів.

2.2.9. Надання консультативної та психологічної допомоги, проведення бесід з батьками (законними представниками) дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей.

2.2.10. Моніторинг динаміки розвитку дітей з особливими освітніми потребами шляхом взаємодії з їх батьками (законними представниками) та закладами освіти, в яких вони навчаються.

2.2.11. Організація інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами.

2.2.12. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров’я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями щодо надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, починаючи з раннього віку, в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів.

2.2.13. Підготовка звітної інформації про результати діяльності Центру для Засновника і Управлінню освіти та науки, а також аналітичної інформації для відповідного центру підтримки інклюзивної освіти.

**3. Правовий статус**

3.1. Центр є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Центру та іншими пов’язаними з ними особами.

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

3.2. Центр здійснює некомерційну господарську діяльність.

3.3. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Центр користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

3.4. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

3.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.7. Центр має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.8. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

3.9. Центр повинен мати приміщення, пристосовані для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до вимог чинного законодавства, у тому числі державних санітарних норм і правил та державних будівельних норм.

У таких приміщеннях облаштовуються приймальня, кабінети: логопеда, дефектолога, сурдопедагога, тифлопедагога, олігофренопедагога, практичних психологів, фахівців інклюзивно-ресурсного центру, директора, а також ресурсна кімната та зала для занять з лікувальної фізкультури.

3.10. Центр надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (здобувають освіту) на території відповідної територіальної громади за умови подання відповідних документів.

У разі обслуговування дітей з особливими освітніми потребами з інших територіальних громад, Центр, не пізніше 15 числа наступного місяця з дня звернення за допомогою чи супроводженням, інформує про це Засновника, Уповноважений орган управління й Управління освіти та науки.

**4. Права та обов’язки**

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Укладати угоди (окрім фінансово-господарських) з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами, відповідно до законодавства.

4.1.3. Здійснювати співпрацю з іноземними організаціями, відповідно до законодавства.

4.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.6. Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

4.2. Обов’язки Центру:

4.2.1. Вносити пропозиції Засновнику, Уповноваженому органу управління, Управлінню освіти та науки, Ресурсному центру щодо удосконалення діяльності Центру.

4.2.2. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, зокрема медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших інклюзивно-ресурсних центрів, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.3. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров’я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання чинного законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

**5. Управління діяльністю Центру**

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.

5.2. До компетенції Засновника належить:

5.2.1. Затвердження Статуту та змін до нього, за погодженням з Управлінням освіти і науки.

5.2.2. Делегування окремих повноважень управління Центром Уповноваженому органу управління;

5.2.3. Затвердження Положення про конкурсний відбір на посади директора та педагогічних працівників Центру на підставі примірних положень, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.2.4. Забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання.

5.3. Уповноважений орган управління:

5.3.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

5.3.2. Призначає на посаду та звільнення з посади директора Центру, за погодженням з Управлінням освіти і науки.

5.3.3. Надає допомогу із залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги.

5.3.4. Проводить моніторинг виконання рекомендацій Центру підпорядкованими Уповноваженому органу управління закладами освіти.

5.3.5. Надає для погодження Управління освіти і освіти кандидатуру на посаду директора Центру.

5.3.6. Затверджує кошторис, погоджує режим роботи, штатний розпис Центру та зміни до них.

5.3.7. Надає пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання.

5.3.8. Накладає на директора Центру та зняття з нього дисциплінарного стягнення.

5.3.9. У межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

5.3.10. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

5.3.11. Забезпечує фінансово-господарське обслуговування Центру.

5.4. Управління освіти і науки:

5.4.1. Забезпечує проведення повторної комплексної оцінки, зокрема консиліум із залученням фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, в тому числі методистів центрів підтримки інклюзивної освіти, фахівців інклюзивно-ресурсних центрів, педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів.

5.4.2. Забезпечує організацію проведення засідань консиліуму для розгляду заяв батьків (одного з батьків) або законних представників дитини щодо оскарження висновку про комплексну оцінку та поглиблене психолого-педагогічне обстеження дитини з метою уточнення особливостей її освітньої діяльності, підтвердження або зміни висновку про комплексну оцінку.

5.4.3. Забезпечує адміністрування реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрах, забезпечуючи захист даних від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

5.4.4. Забезпечує адміністрування реєстру закладів освіти, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами.

5.4.5. Розглядає звернення стосовно діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

5.4.6. Здійснює координацію роботи Центру та забезпечує контроль за його діяльністю, дотриманням вимог законодавства та цього Статуту.

5.4.7. Здійснює контроль за дотриманням права дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, на інклюзивне навчання.

5.4.8. Погоджує своїм наказом Статут, кандидатуру на посаду директора Центру.

5.4.9. Визначає потреби у фахівцях різних спеціальностей для надання психолого-педагогічної допомоги, формування регіонального замовлення на їх підготовку.

5.4.10. Подає щороку до 5 вересня Міністерству освіти і науки України зведену інформацію про діяльність Центру за попередній навчальний рік.

5.5. Управління діяльністю Центром здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки (на конкурсній основі) та звільняється з посади Уповноваженим органом управління, за погодженням з Управлінням освіти і науки.

На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра за спеціальністю «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія») та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

Права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються контрактом, що укладається із Уповноваженим органом управління.

5.6. Директор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

5.7. Директор Центру:

5.7.1. Планує та організовує роботу, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців Центру.

5.7.2. Подає на затвердження Засновнику проекти змін до Статуту Центру.

5.7.3. Призначає на посади фахівців Центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до чинного законодавства.

5.7.4. Створює належні умови для продуктивної праці фахівців Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

5.7.5. У межах фонду оплати праці встановлює працівникам Центру розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та чинним законодавством умовах.

5.7.6. Укладає колективний договір за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5.7.7. Розпоряджається за погодженням із Засновником в установленому порядку майном Центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди (окрім фінансово-господарських), забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів.

5.7.8. Проводить первинний прийом батьків (одного з батьків) або законних представників дитини або уповноважені ним працівники, які визначають час та дату проведення комплексної оцінки та встановлюють наявність документів.

5.7.9. Забезпечує дотримання працівниками вимог охорони праці та техніки безпеки, дотримання законності у діяльності Центру.

5.7.10. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.7.11. Подає Засновнику та Уповноваженому органу управління річний звіт про діяльність Центру.

5.7.12. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із чинним законодавством.

5.7.13. На час своєї відсутності (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) тимчасове виконання обов’язків покладає на одного із педагогічних працівників Центру.

**6. Кадрове забезпечення**

6.1. Діяльність Центру забезпечують директор Центру та педагогічні працівники: вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи (сурдопедагоги, олігофренопедагоги, тифлопедагоги), практичні психологи, вчитель-реабілітолог, а також сестра медична та господарсько-обслуговуючий персонал.

6.2. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра. Стаж роботи за фахом не менше 60 відсотків педагогічних працівників Центру повинен становити три або більше років.

6.3. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному Засновником.

6.4. Обов’язки фахівців Центру визначаються відповідно до чинного законодавства та посадових інструкцій.

6.5. На педагогічних працівників центру поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

6.6. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

6.7. Кількісний склад фахівців Центру визначається з урахуванням адміністративно-територіальної одиниці, територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами.

6.8. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 40 годин, що становить тарифну ставку, з яких педагогічне навантаження фахівців Центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми. Крім того, фахівці Центру провадять інші види діяльності, зокрема надають консультації батькам (законним представникам) дітей, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні тощо.

**7. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

7.3. Джерелами фінансування Центру є: кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади, освітня субвенція (фінансуються педагогічні працівники), державна субвенція (фінансується наповненість необхідним обладнанням кабінетів логопеда, дефектолога, практичного психолога тощо), благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

7.5. Фінансово-господарське обслуговування Центру здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

7.6. Контроль за дотриманням Центру вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

7.7. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**8. Повноваження трудового колективу**

8.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх фізичних осіб, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

8.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

8.3 Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Центру за погодженням з Уповноваженим органом управління, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

8.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, гарантії обов’язкового медичного страхування працівників та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, цього Статуту та колективного договору.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.5. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

8.6. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством.

**9. Припинення діяльності Центру**

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому чинним законодавством порядку. У разі припинення діяльності Центру (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету Бериславської міської ради.

9.2. Під час реорганізації Центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

**10. Внесення змін та доповнень до Статуту**

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту, у разі потреби, вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**Структура**

**Бериславського інклюзивно-ресурсного центру**

**Бериславської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
| Директор |  |
| Педагогічний персонал |  |
| Практичний психолог  Вчитель-логопед  Вчитель-дефектолог  Вчитель-олігофренопедагог |  |
| Технічний персонал |  |
| Медична сестра  Прибиральник службових приміщень |  |
|  |  |
| РАЗОМ: |  |

Міський голова О. М. Шаповалов

|  |
| --- |
| Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії  міської ради VІІІ скликання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_ |

**СТАТУТ**

**Бериславський Центр професійного**

**розвитку педагогічних працівників**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

1. **Загальні положення**

1.1. Бериславський центр професійного розвитку педагогічних працівників Бериславської міської ради (далі – Центр) є комунальною установою заснованою Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Центру уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

* 1. Бериславський центр професійного розвитку педагогічних працівників Бериславської міської ради є правонаступником Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бериславської районної ради.
  2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.
  3. Центр є юридичною особою публічного права.

Повне найменування українською мовою: Бериславський центр професійного розвитку педагогічних працівників Бериславської міської ради.

Скорочене найменування українською мовою: БЦПРПП БМР.

Центр може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Місцезнаходження Центру: 74300, Україна, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. 1 Травня, буд. 213.

1.6. Діяльність Центру здійснюється державною мовою.

**2. Мета та основні завдання Центру**

2.1. Метою Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти та Бериславського інклюзивно-ресурсного центру, що засновані Бериславською міською радою.

2.2. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування. Відповідно до покладених на нього завдань Центр:

2.2.1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2.2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників.

2.2.3. Формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2.4. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;

- проведення супервізії;

- розроблення документів закладів освіти;

- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.2.6. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

**3. Правовий статус**

3.1. Центр є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Центру та іншими пов’язаними з ними особами.

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

3.2. Центр здійснює некомерційну господарську діяльність.

3.3. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Центр користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

3.4. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

3.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.7. Центр має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**4. Права та обов’язки**

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Укладати угоди (окрім фінансово-господарських) з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами, відповідно до законодавства.

4.1.3. Здійснювати співпрацю з іноземними організаціями, відповідно до законодавства.

4.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.6. Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

4.2. Обов’язки Центру:

4.2.1. Вносити пропозиції Засновнику, Уповноваженому органу управління, щодо удосконалення діяльності Центру.

4.2.2. Залучати, у разі потреби, додаткових фахівців.

4.2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання чинного законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

**5. Управління діяльністю Центру**

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.

5.2. До компетенції Засновника належить:

5.2.1. Затвердження Статуту та змін до нього.

5.2.2. Делегування окремих повноважень управління Центром Уповноваженому органу управління;

5.2.3. Затвердження Положення про конкурс на посади директора та педагогічних працівників Центру.

5.2.4. Затвердження структури Центру.

5.2.5. Створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

5.3. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

5.3.1. Організація та проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

5.3.2. Призначення на посаду та звільнення з посади директора Центру, у відповідності до чинного законодавства.

5.3.3. Проведення моніторингу виконання рекомендацій Центру підпорядкованими Уповноваженому органу управління закладами освіти.

5.3.4. Затвердження кошторису, погоджує штатного розпису та змін до них.

5.3.5. Забезпечення фінансово-господарського обслуговування Центру.

5.3.6. Надання пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

5.3.7. Заслуховування звіту про діяльність Центру.

5.3.8. Накладання на директора Центру та зняття з нього дисциплінарного стягнення.

5.3.9. У межах наявних коштів на оплату праці здійснення преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

5.3.10. Затвердження стратегії розвитку Центру.

5.4. Управління діяльністю Центром здійснює директор, який за результатами конкурсу призначається та звільняється з посади Уповноваженим органом управління, відповідно до вимог законодавства про працю та цього Статуту.

На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років та пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

Права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються контрактом, що укладається із Уповноваженим органом управління терміном на 5 років.

Директор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

5.5. Директор Центру:

5.5.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Уповноваженому органу управління.

5.5.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру.

5.5.3. Може вносити пропозиції щодо зміни структури, штатного розпису та кошторису Центру.

5.5.4. Призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

5.5.5. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (окрім фінансово-господарських), відповідно до своєї компетенції.

5.5.6. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

5.5.7. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

5.5.8. Використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори (окрім фінансово-господарських).

5.5.9. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

5.5.10. Забезпечує дотримання працівниками вимог охорони праці та техніки безпеки, дотримання законності у діяльності Центру.

5.5.11. Діє від імені Центру без довіреності.

5.6.12. Може вносити Уповноваженому органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

5.6.13. Подає Уповноваженому органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

**6. Кадрове забезпечення**

6.1. Діяльність Центру забезпечують директор Центру та педагогічні працівники.

6.2. Структура Центру передбачає посади консультанта, психолога, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються Засновником Центру. За рішенням Засновника до структури Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

Посади директора та педагогічних працівників Центру прирівнюються до посад педагогічних працівників, відповідно до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

6.3. Гранична чисельність працівників Центру встановлюється рішенням Засновника.

**7. Повноваження трудового колективу**

7.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

7.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

7.3. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Центру, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

7.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, гарантії обов’язкового медичного страхування працівників та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, цього Статуту та колективного договору.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

7.5. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

7.6. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

8.2. Джерелами фінансування Центру є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Центру здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Центру вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Припинення діяльності Центру**

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому чинним законодавством порядку. У разі припинення діяльності Центру (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до районного бюджету.

9.2. Під час реорганізації Центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

**10. Внесення змін та доповнень до Статуту**

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**Структура**

**Бериславського центру професійного розвитку педагогічних працівників**

**Бериславської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
| Директор | 1 |
| Педагогічний персонал |  |
| Консультант | 2 |
| Практичний психолог | 1 |
| Технічний персонал |  |
| Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
|  |  |
| РАЗОМ: | 4,25 |

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**бериславського закладу повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Бериславський заклад повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського закладу повної загальної середньої освіти № 3 Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вулиця 1 Травня, будинок 236.

1.4. Повне найменування Закладу: Бериславський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЗПЗСО БМР.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

1.7. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності.

1.9. Головними завданнями Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення доступу здобувачів освіти (далі – учнів) до якісних знань за рахунок використання дистанційних форм навчання, транспортних схем підвозу учнів до Закладу;

- створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця її навчання;

- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що поліпшують результати освітнього процесу;

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів.

1.10. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.12. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. Заклад здійснює навчання й виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

1.14. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов’язковому порядку, без урахування кількості учнів, забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку класу.

Структура Закладу:

- початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи);

- базова загальна середня освіта тривалістю п’ять років:

* 5-7 класи – класи ранньої профілізації та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;
* 8-9 класи – класи допрофільної підготовки з поглибленим вивченням окремих предметів та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;

- повна загальна середня освіта тривалістю три роки:

* 10-12 класи – профільні класи та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу.

1.15. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.16. Заклад має право:

- визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

- встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

- висвітлювати діяльність Закладу на власному web-сайті.

1.17. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.18. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.19. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад забезпечує ранню профілізацію, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільну підготовку учнів, профільне навчання.

3.7. Заклад здійснюють освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.9. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10. Заклад є відокремленими від церкви (релігійних організацій), мають світський характер.

3.11. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.12. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.13. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.14. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.15. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, н підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

У Закладі, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

За Закладом територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.16. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.17. Структура навчального року може бути за чвертями та за семестрами, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.18. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.19. За бажанням учнів у Закладі створюються можливості для вивчення ними мови національної меншини України як окремої дисципліни (незалежно від кількості бажаючих).

3.20. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.21. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.22. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

У Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.24. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-12 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.26. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту для відповідного рівня освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.28. Учням Закладу, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту державного зразка.

3.29. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися моральні та матеріальні заохочення.

3.30. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславського опорного закладу**

**повної загальної середньої освіти**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. У структурі Закладу функціонують філії:

- Бериславська філія № 1 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Філія № 1);

- Бериславська філія № 2 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Філія № 2).

Філії не є юридичними особами та виконують функції початкової школи.

1.3. Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.5. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. 1 Травня, будинок 266.

1.6. Повне найменування Закладу: Бериславський опорний заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ОЗПЗСО БМР.

1.7. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Головною метою Закладу та його Філій є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності.

1.9. Головними завданнями Закладу та його Філій є:

- створення єдиного освітнього простору;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення доступу здобувачів освіти (далі – учнів) до якісних знань за рахунок використання дистанційних форм навчання, транспортних схем підвозу учнів до Закладу;

- створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця її навчання;

- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що поліпшують результати освітнього процесу;

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів.

1.10. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.12. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. Заклад здійснює навчання й виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

1.14. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов’язковому порядку, без урахування кількості учнів, забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку класу.

Структура Закладу:

- початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи);

- базова загальна середня освіта тривалістю п’ять років:

* 5-7 класи – класи ранньої профілізації та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;
* 8-9 класи – класи допрофільної підготовки з поглибленим вивченням окремих предметів та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;

- повна загальна середня освіта тривалістю три роки:

* 10-12 класи – профільні класи та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу.

Філії № 1 та № 2 – початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи).

1.15. Мовою освітнього процесу в Закладі та його Філіях є державна мова.

1.16. Заклад має право:

- визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

- встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

- висвітлювати діяльність Закладу та Філій на власному web-сайті.

1.17. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи. Методична робота Філій є складовою системи методичної роботи Закладу.

1.18. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі та його Філіях здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.19. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад забезпечує ранню профілізацію, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільну підготовку учнів, профільне навчання.

3.7. Заклад та його Філії здійснюють освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.9. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10. Заклад та його Філії є відокремленими від церкви (релігійних організацій), мають світський характер.

3.11. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу та його Філій.

3.12. У Закладі та його Філіях забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.13. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу та його Філій до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.14. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі та його Філіях через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.15. Зарахування учнів до Закладу та його Філій проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі клопотання завідувача Філії (для Філій), заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

У Закладі та його Філіях, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі та його Філіях допоміжними засобами для навчання.

За Закладом територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.16. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі та його Філіях може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.17. Структура навчального року може бути за чвертями та за семестрами, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.18. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.19. За бажанням учнів у Закладі створюються можливості для вивчення ними мови національної меншини України як окремої дисципліни (незалежно від кількості бажаючих).

3.20. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі та його Філіях організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.21. Тривалість канікул у Закладі та його Філіях протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.22. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

У Закладі та його Філіях проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.24. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-12 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.26. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу та його Філій здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту для відповідного рівня освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.28. Учням Закладу та його Філій, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту державного зразка.

3.29. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися моральні та матеріальні заохочення.

3.30. Організація харчування у Закладі та її Філіях здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та його Філій, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу та його Філій.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу та його Філій;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу та його Філій, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу та його Філій здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу та його Філій складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу та його Філій є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу та положення про Філії;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Бериславську філію № 1**

**Бериславського опорного закладу**

**повної загальної середньої освіти**

**Бериславської міської ради**

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Бериславську філію № 1 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус та основні засади діяльності Бериславської філії № 1 у складі Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Філія).

1.2. Філія є структурним підрозділом Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття початкової освіти.

1.3. Місцезнаходження Філії: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. Херсонська, будинок 163.

1.4. Повне найменування Філії: Бериславська філія № 1 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Філії: Філія № 1 Бериславського ОЗПЗСО БМР.

1.5. Філія не є юридичною особою і діє на підставі даного Положення, Статуту Закладу та інших нормативно-правових актів. Філія виконує функції початкової школи. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є Заклад.

1.6. Філія у складі Закладу утворена з метою забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової освіти.

1.7. Головними завданнями Філії є:

- задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів) незалежно від місця їх проживання;

- концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення здобуття громадянами початкової освіти;

- формування і розвиток творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я учнів;

- створення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Засновником Філії є Бериславська міська рада. Засновник затверджує Положення про Філію, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Філію відповідно до вимог законодавства.

1.9. Філія здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Положенням.

**2. Організація освітнього процесу**

2.1. Права та обов’язки учасників освітнього процесу Філії визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Філію, Статутом Закладу та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

2.2. Освітній процес у Філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності Закладу.

2.3. Освітній процес у Філії здійснюється відповідно до освітніх програм Закладу.

2.4. Структуру навчального року та режим роботи Філії затверджує директор Закладу.

2.5. Учні, які здобувають освіту у Філії, є учнями Закладу.

Зарахування, переведення та відрахування таких учнів здійснюються згідно з наказом директора Закладу за поданням завідувача Філії, за заявою одного з батьків або осіб, які їх замінюють.

2.6. Створення у Філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.7. У Філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

2.8. Філія здійснює навчання й виховання в інтересах особистості, суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості задоволення потреби учнів у самоосвіті.

2.9. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших актів законодавства та даного Положення з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності, профілю (спеціалізації) та інших особливостей організації освітнього процесу за погодженням з директором Закладу.

2.10. Освітня програма Філії розробляється завідувачем Філії на основі типової, затвердженої Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті початкової освіти, наявного освітнього рівня, та затверджується в установленому порядку.

2.11. Розклад уроків філій складається завідувачем Філії відповідно до навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором Закладу.

2.12. Відволікання учнів на здійснення заходів, не пов’язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.13. Виходячи із запитів учнів і їх батьків (законних представників), при наявності відповідних умов Філія може організовувати свою роботу з різних напрямів освітньої й соціально-культурної діяльності. Види й форми додаткових освітніх послуг, у тому числі платних, затверджуються директором Закладу.

**3. Управління Філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Закладу, що розробляється і затверджується директором Закладу на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів (далі – Типові штатні нормативи).

3.2. Філію очолює завідувач, який призначається та звільняється директором Закладу.

3.3. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача Філії відсутня, директор Закладу виконання обов’язків завідувача Філії покладає на одного з учителів. Завідувачем Філії може бути особа з вищою педагогічною освітою, зі стажем роботи в закладах загальної середньої освіти не менше 3 років.

3.4. Завідувач Філії, його заступники, педагогічні та інші працівники Філії є працівниками Закладу.

3.5. Директор Закладу визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Філії.

3.6. Педагогічні працівники Закладу, які здійснюють освітній процес у Філії, можуть мати педагогічне навантаження у Закладі та Філії.

3.7. Педагогічні працівники Філії є членами педагогічної ради Закладу та беруть участь у її засіданнях.

3.8. Методична робота у Філії є складовою методичної роботи Закладу.

3.9. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Закладу є обов’язковими для виконання Філією.

3.10. У Філії можуть створюватися органи громадського самоврядування Філії.

3.11. Повноваження завідувача Філії:

- організовує освітній процес у Філії;

- діє від імені Філії;

- порушує клопотання перед директором Закладу щодо прийняття та звільнення працівників Філії;

- створює умови для творчості педагогічних працівників, учнів;

- з метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально- побутової бази, забезпечення належної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, учнів може порушувати клопотання перед директором Закладу щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями;

- готує в межах своєї компетенції проекти наказів;

- порушує клопотання перед директором Закладу щодо заохочення працівників та застосування до них передбачених законодавством стягнень;

- забезпечує безпечні умови праці, навчання та виховання;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогів, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров’я, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників Філії;

- щорічно звітує про результати роботи на зборах трудового колективу Філії та перед керівництвом Закладу;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

Завідувач зобов’язаний:

- забезпечує дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів, на яких базується освітня діяльність, виконання державних стандартів освіти;

- забезпечує необхідні умови для проведення освітньої діяльності та матеріально - технічного забезпечення основних напрямків роботи.

**4. Фінансування та матеріально-технічна база Філії**

4.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Філії визначається законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Закладу.

4.3. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Закладу відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

4.5. Майно Закладу перебуває у користуванні Філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

4.6. Заклад та його Філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення Філії затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Бериславську філію № 2**

**Бериславського опорного закладу**

**повної загальної середньої освіти**

**Бериславської міської ради**

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Бериславську філію № 2 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус та основні засади діяльності Бериславської філії № 2 у складі Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Філія).

1.2. Філія є структурним підрозділом Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття початкової освіти.

1.3. Місцезнаходження Філії: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. Шкільна, будинок 49.

1.4. Повне найменування Філії: Бериславська філія № 2 Бериславського опорного закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Філії: Філія № 2 Бериславського ОЗПЗСО БМР.

1.5. Філія не є юридичною особою і діє на підставі даного Положення, Статуту Закладу та інших нормативно-правових актів. Філія виконує функції початкової школи. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є Заклад.

1.6. Філія у складі Закладу утворена з метою забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової освіти.

1.7. Головними завданнями Філії є:

- задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів) незалежно від місця їх проживання;

- концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення здобуття громадянами початкової освіти;

- формування і розвиток творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я учнів;

- створення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Засновником Філії є Бериславська міська рада. Засновник затверджує Положення про Філію, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Філію відповідно до вимог законодавства.

1.9. Філія здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Положенням.

**2. Організація освітнього процесу**

2.1. Права та обов’язки учасників освітнього процесу Філії визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Філію, Статутом Закладу та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

2.2. Освітній процес у Філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності Закладу.

2.3. Освітній процес у Філії здійснюється відповідно до освітніх програм Закладу.

2.4. Структуру навчального року та режим роботи Філії затверджує директор Закладу.

2.5. Учні, які здобувають освіту у Філії, є учнями Закладу.

Зарахування, переведення та відрахування таких учнів здійснюються згідно з наказом директора Закладу за поданням завідувача Філії, за заявою одного з батьків або осіб, які їх замінюють.

2.6. Створення у Філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.7. У Філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

2.8. Філія здійснює навчання й виховання в інтересах особистості, суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості задоволення потреби учнів у самоосвіті.

2.9. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших актів законодавства та даного Положення з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності, профілю (спеціалізації) та інших особливостей організації освітнього процесу за погодженням з директором Закладу.

2.10. Освітня програма Філії розробляється завідувачем Філії на основі типової, затвердженої Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті початкової освіти, наявного освітнього рівня, та затверджується в установленому порядку.

2.11. Розклад уроків філій складається завідувачем Філії відповідно до навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором Закладу.

2.12. Відволікання учнів на здійснення заходів, не пов’язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.13. Виходячи із запитів учнів і їх батьків (законних представників), при наявності відповідних умов Філія може організовувати свою роботу з різних напрямів освітньої й соціально-культурної діяльності. Види й форми додаткових освітніх послуг, у тому числі платних, затверджуються директором Закладу.

**3. Управління Філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Закладу, що розробляється і затверджується директором Закладу на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів (далі – Типові штатні нормативи).

3.2. Філію очолює завідувач, який призначається та звільняється директором Закладу.

3.3. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача Філії відсутня, директор Закладу виконання обов’язків завідувача Філії покладає на одного з учителів. Завідувачем Філії може бути особа з вищою педагогічною освітою, зі стажем роботи в закладах загальної середньої освіти не менше 3 років.

3.4. Завідувач Філії, його заступники, педагогічні та інші працівники Філії є працівниками Закладу.

3.5. Директор Закладу визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Філії.

3.6. Педагогічні працівники Закладу, які здійснюють освітній процес у Філії, можуть мати педагогічне навантаження у Закладі та Філії.

3.7. Педагогічні працівники Філії є членами педагогічної ради Закладу та беруть участь у її засіданнях.

3.8. Методична робота у Філії є складовою методичної роботи Закладу.

3.9. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Закладу є обов’язковими для виконання Філією.

3.10. У Філії можуть створюватися органи громадського самоврядування Філії.

3.11. Повноваження завідувача Філії:

- організовує освітній процес у Філії;

- діє від імені Філії;

- порушує клопотання перед директором Закладу щодо прийняття та звільнення працівників Філії;

- створює умови для творчості педагогічних працівників, учнів;

- з метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально- побутової бази, забезпечення належної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, учнів може порушувати клопотання перед директором Закладу щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями;

- готує в межах своєї компетенції проекти наказів;

- порушує клопотання перед директором Закладу щодо заохочення працівників та застосування до них передбачених законодавством стягнень;

- забезпечує безпечні умови праці, навчання та виховання;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогів, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров’я, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників Філії;

- щорічно звітує про результати роботи на зборах трудового колективу Філії та перед керівництвом Закладу;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

Завідувач зобов’язаний:

- забезпечує дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів, на яких базується освітня діяльність, виконання державних стандартів освіти;

- забезпечує необхідні умови для проведення освітньої діяльності та матеріально - технічного забезпечення основних напрямків роботи.

**4. Фінансування та матеріально-технічна база Філії**

4.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Філії визначається законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Закладу.

4.3. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Закладу відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

4.5. Майно Закладу перебуває у користуванні Філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

4.6. Заклад та його Філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення Філії затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Зміївського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Зміївка – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради є правонаступником Зміївського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74372, Херсонська область, Бериславський район, с. Зміївка, провулок Миру, будинок 1 а.

1.5. Повне найменування Закладу: Зміївський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Зміївський ЗПЗСО БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності.

1.8. Головними завданнями Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення доступу здобувачів освіти (далі – учнів) до якісних знань за рахунок використання дистанційних форм навчання, транспортних схем підвозу учнів до Закладу;

- створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця її навчання;

- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що поліпшують результати освітнього процесу;

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Заклад здійснює навчання й виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

1.13. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов’язковому порядку, без урахування кількості учнів, забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку класу.

Структура Закладу:

- початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи);

- базова загальна середня освіта тривалістю п’ять років:

* 5-7 класи – класи ранньої профілізації та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;
* 8-9 класи – класи допрофільної підготовки з поглибленим вивченням окремих предметів та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;

- повна загальна середня освіта тривалістю три роки:

* 10-12 класи – профільні класи та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу.

1.14. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.15. Заклад має право:

- визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

- встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

- висвітлювати діяльність Закладу на власному web-сайті.

1.16. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.17. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад забезпечує ранню профілізацію, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільну підготовку учнів, профільне навчання.

3.7. Заклад здійснюють освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.9. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10. Заклад є відокремленими від церкви (релігійних організацій), мають світський характер.

3.11. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.12. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.13. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.14. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.15. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, н підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

У Закладі, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

За Закладом територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.16. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.17. Структура навчального року може бути за чвертями та за семестрами, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.18. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.19. За бажанням учнів у Закладі створюються можливості для вивчення ними мови національної меншини України як окремої дисципліни (незалежно від кількості бажаючих).

3.20. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.21. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.22. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

У Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.24. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-12 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.26. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту для відповідного рівня освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.28. Учням Закладу, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту державного зразка.

3.29. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися моральні та матеріальні заохочення.

3.30. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Раківського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Раківка – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Раківський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Раківський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради є правонаступником Раківського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74312, Херсонська область, Бериславський район, с. Раківка, вул. Нова, 12.

1.5. Повне найменування Закладу: Раківський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Раківський ЗПЗСО БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності.

1.8. Головними завданнями Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення доступу здобувачів освіти (далі – учнів) до якісних знань за рахунок використання дистанційних форм навчання, транспортних схем підвозу учнів до Закладу;

- створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця її навчання;

- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що поліпшують результати освітнього процесу;

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Заклад здійснює навчання й виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

1.13. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов’язковому порядку, без урахування кількості учнів, забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку класу.

Структура Закладу:

- початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи);

- базова загальна середня освіта тривалістю п’ять років:

* 5-7 класи – класи ранньої профілізації та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;
* 8-9 класи – класи допрофільної підготовки з поглибленим вивченням окремих предметів та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;

- повна загальна середня освіта тривалістю три роки:

* 10-12 класи – профільні класи та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу.

1.14. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.15. Заклад має право:

- визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

- встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

- висвітлювати діяльність Закладу на власному web-сайті.

1.16. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.17. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад забезпечує ранню профілізацію, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільну підготовку учнів, профільне навчання.

3.7. Заклад здійснюють освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.9. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10. Заклад є відокремленими від церкви (релігійних організацій), мають світський характер.

3.11. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.12. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.13. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.14. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.15. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, н підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

У Закладі, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

За Закладом територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.16. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.17. Структура навчального року може бути за чвертями та за семестрами, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.18. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.19. За бажанням учнів у Закладі створюються можливості для вивчення ними мови національної меншини України як окремої дисципліни (незалежно від кількості бажаючих).

3.20. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.21. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.22. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

У Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.24. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-12 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.26. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту для відповідного рівня освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.28. Учням Закладу, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту державного зразка.

3.29. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися моральні та матеріальні заохочення.

3.30. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Шляхівського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с-ще. Шляхове – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради є правонаступником Шляхівського закладу повної загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74307, Херсонська область, Бериславський район, с-ще. Шляхове, провулок Степовий, будинок 16.

1.5. Повне найменування Закладу: Шляхівський заклад повної загальної середньої освіти Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Шляхівський ЗПЗСО БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності.

1.8. Головними завданнями Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- забезпечення доступу здобувачів освіти (далі – учнів) до якісних знань за рахунок використання дистанційних форм навчання, транспортних схем підвозу учнів до Закладу;

- створення умов для здобуття учнями загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи незалежно від місця її навчання;

- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що поліпшують результати освітнього процесу;

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Заклад здійснює навчання й виховання в інтересах суспільства, держави, забезпечує охорону здоров’я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості для задоволення потреби учнів у самоосвіті.

1.13. Структура Закладу визначається власною концепцією діяльності, принципами особистісно орієнтованого навчання й виховання, наступності, системності, диференціації та індивідуалізації освітнього процесу, забезпечує відповідність мети навчання, виховання і розвитку учнів у кожному віковому періоді їх психологічним, фізіологічним та віковим особливостям.

В обов’язковому порядку, без урахування кількості учнів, забезпечується наступність основної та старшої школи зі збереженням профільного напрямку класу.

Структура Закладу:

- початкова освіта тривалістю чотири роки (1-4 класи);

- базова загальна середня освіта тривалістю п’ять років:

* 5-7 класи – класи ранньої профілізації та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;
* 8-9 класи – класи допрофільної підготовки з поглибленим вивченням окремих предметів та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу;

- повна загальна середня освіта тривалістю три роки:

* 10-12 класи – профільні класи та класи загальної середньої освіти, відповідно до освітньої програми Закладу.

1.14. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.15. Заклад має право:

- визначати форми, засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

- встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати додаткові освітні послуги;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі угод і договорів про співпрацю;

- висвітлювати діяльність Закладу на власному web-сайті.

1.16. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.17. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад забезпечує ранню профілізацію, поглиблене вивчення окремих предметів, допрофільну підготовку учнів, профільне навчання.

3.7. Заклад здійснюють освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.9. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10. Заклад є відокремленими від церкви (релігійних організацій), мають світський характер.

3.11. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.12. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.13. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.14. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.15. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, н підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

У Закладі, за потреби, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

За Закладом територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти.

Переведення учнів здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка. Видача особової справи учня батькам або особам, які їх замінюють, для переведення до іншого закладу освіти можлива лише при умові надання довідки про зарахування на навчання, що надав цей заклад.

3.16. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.17. Структура навчального року може бути за чвертями та за семестрами, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.18. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.19. За бажанням учнів у Закладі створюються можливості для вивчення ними мови національної меншини України як окремої дисципліни (незалежно від кількості бажаючих).

3.20. Індивідуальне навчання та екстернат в Закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.21. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.22. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

У Закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів та потреб учнів, розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.24. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-12 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.25. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.26. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту для відповідного рівня освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.28. Учням Закладу, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту державного зразка.

3.29. За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися моральні та матеріальні заохочення.

3.30. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**НОВОБериславської гімназії**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Новоберислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Новобериславська гімназія Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти засновананим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Новобериславська гімназія Бериславської міської ради є правонаступником Новобериславського закладу базової загальної середньої освіти Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74371, Херсонська область, Бериславський район, село Новоберислав, вулиця Набержна, будинок 65.

1.5. Повне найменування Закладу: Новобериславський гімназія Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Новобериславська гімназія БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття базової середньої освіти.

1.8. Головними завданнями Закладу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів), створення єдиної системи виховної роботи.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

-  встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати населенню додаткові освітні послуги;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю.

1.14. У Закладі створюються та функціонують методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інші форми методичної роботи.

1.15. Психологічне забезпечення освітнього процесу у Закладі здійснює практичний психолог. Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом. За своїм статусом практичний психолог і соціальний педагог належать до педагогічних працівників.

1.16. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад здійснює освітній процес за денною, індивідуальною, дистанційною та екстернатною формами навчання.

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

3.8. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

3.10 Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.11. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.12. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.13. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.14. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

Заклад, за потреби, утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

3.15. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти районного бюджету та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.16. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.17. Іноземці та особи без громадянства приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.18. Тривалість уроків у Закладі становить:

- 1 клас – 35 хвилин;

- 2-4 класи – 40 хвилин;

- 5-9 класи – 45 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється:

- для учнів 1-го класу – 20 хвилин, велика перерва після 2-го та 3-го уроків – 30 хвилин;

- для учнів 2 - 4 класів - 15 хвилин, великі перерви після 2-го та 3-го уроків – 25 хвилин;

- для учнів 5 - 9 класів - 10 хвилин, великі перерви після 2-го та 3-го уроків – 20 хвилин.

Оскільки перерви між уроками вважаються робочим часом вчителів, то різниця в робочому часі вчителів початкових класів не обліковується і не компенсується проведенням індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.20. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.21. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

3.23. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, у 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні.

У 3-9 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.24. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.25. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченню I ступеня – табель успішності;

- по закінченню II ступеня – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

3.28. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються моральні заохочення.

3.29. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.30. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Зміївської початкової школи**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Зміївка – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Зміївська початкова школа Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти засновананим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Зміївська початкова школа Бериславської міської ради є правонаступником Зміївської початкової школи Бериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74372, Херсонська область, Бериславський район, с. Зміївка, вулиця Молодіжна, будинок 36.

1.4. Повне найменування Закладу: Зміївська початкова школа Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Зміївська ПШ БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової освіти.

1.8. Головними завданнями Закладу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів), створення єдиної системи виховної роботи.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

-  встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати населенню додаткові освітні послуги;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю.

1.14. У Закладі створюється та функціонує методичне об’єднання вчителів початкових класів.

1.15. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується спільним засіданням педагогічної ради та Ради Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту початкової освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом початкової освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад здійснює освітній процес за денною, дистанційно, індивідуальною формою навчання.

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

3.8. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

3.10 Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.11. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.12. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.13. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.14. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

Заклад, за потреби, утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

3.15. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.16. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.17. Іноземці приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.18. Тривалість уроків у Закладі становить:

- 1 клас – 35 хвилин;

- 2-4 класи – 40 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється із урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше як 10 хвилин, великих перерв (після 2-го та 3-го уроків) – 20 хвилин.

Оскільки перерви між уроками вважаються робочим часом вчителів, то різниця в робочому часі вчителів початкових класів не обліковується і не компенсується проведенням індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.20. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.21. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

3.23. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану.

У 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, в І семестрі може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні, а в ІІ семестрі - за 12-бальною системою.

У 3-4 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту (табелі успішності) відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.24. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.25. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів вимогам Державного стандарту початкової освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Учням по закінченні початкової школи видається табель успішності.

3.28. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються моральні заохочення.

3.29. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.30. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження..

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти, фондами зарубіжних країн тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**ТОМАринської початкової школи**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Томарине – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Томаринська початкова школа Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти засновананим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Томаринська початкова школа Бериславської міської ради є правонаступником Томаринської початкової школиБериславської районної ради Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74340, Херсонська область, Бериславський район, село Томарине, вулиця Бериславська, будинок 1.

1.5. Повне найменування Закладу: Томаринська початкова школа Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Томаринська ПШ БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової освіти.

1.8. Головними завданнями Закладу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти (далі – учнів), створення єдиної системи виховної роботи.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах гуманізму, демократизму, патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, непримиренності до їх порушення, поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

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

1.11. Заклад несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу за погодженням із Уповноваженим органом управління;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлювати власну атрибутику і символіку;

-  встановлювати власну форму одягу для учнів;

- надавати населенню додаткові освітні послуги;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю.

1.14. У Закладі створюється та функціонує методичне об’єднання вчителів початкових класів.

1.15. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

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

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу Закладу**

3.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік (далі – план роботи).

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується спільним засіданням педагогічної ради та Ради Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що складається у відповідності до Державного стандарту початкової освіти.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

3.4. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом початкової освіти.

3.5. На основі освітньої програми складається та затверджується наказом директора Закладу навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.6. Заклад здійснює освітній процес за денною, дистанційно, індивідуальною формою навчання.

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

3.8. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

3.10 Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

3.11. У Закладі забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об’єднань.

3.12. Забороняється залучати учнів, працівників Закладу до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об’єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

3.13. Учні не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти у Закладі через їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об’єднань).

3.14. Зарахування учнів до Закладу проводиться наказом по Закладу, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування дітей до 1 класу відбувається, як правило, з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

Заклад, за потреби, утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення батьків особи з особливими освітніми потребами така група або клас утворюється в обов’язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у Закладі допоміжними засобами для навчання.

3.15. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення Засновника у Закладі може функціонувати група подовженого дня, фінансування якої здійснюється за кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та за інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

3.16. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня, у День знань, і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

3.17. Іноземці приймаються до Закладу відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземцівта осіб без громадянства».

3.18. Тривалість уроків у Закладі становить:

- 1 клас – 35 хвилин;

- 2-4 класи – 40 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.19. Тривалість перерв між уроками встановлюється із урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше як 10 хвилин, великих перерв (після 2-го та 3-го уроків) – 20 хвилин.

Оскільки перерви між уроками вважаються робочим часом вчителів, то різниця в робочому часі вчителів початкових класів не обліковується і не компенсується проведенням індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.20. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

3.21. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

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

3.23. Рівень досягнень учнів у навчанні визначається відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У 1 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально з усіх предметів інваріантної складової навчального плану.

У 2 класі, за рішенням педагогічної ради Закладу, в І семестрі може надаватись словесна характеристика досягнень учнів у навчанні, а в ІІ семестрі - за 12-бальною системою.

У 3-4 класах проводиться оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою.

У документі про освіту (табелі успішності) відображаються навчальні досягнення учнів за семестри, навчальний рік та державна підсумкова атестація.

3.24. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.25. Зарахування, відрахування та переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.26. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів вимогам Державного стандарту початкової освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

3.27. Учням по закінченні початкової школи видається табель успішності.

3.28. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються моральні заохочення.

3.29. Організація харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.30. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

4.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

4.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

4.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

4.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

4.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

4.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я учнів згідно із законодавством.

4.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

4.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

4.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

4.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

4.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

4.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

5.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

5.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

5.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

5.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

5.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

5.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

5.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

5.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

5.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

5.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

5.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

5.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

5.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

5.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

5.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

5.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

5.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Прозорість та інформаційна відкритість**

7.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

7.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**9. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

9.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

9.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

9.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**10. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

10.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник забезпечує учням можливість продовжити здобуття початкової освіти.

10.4. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Урожайненської початкової школи**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Урожайне – 2021

**І. Загальні положення**

1.1. Урожайненська початкова школа Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти засновананим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 6 цього Статуту.

1.2. Заклад має у своєму складі дошкільний підрозділ.

1.3. Урожайненська початкова школа Бериславської міської ради є правонаступником Урожайненської початкової школи – закладу дошкільної освіти Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74314, Херсонська область, Бериславський район, с. Урожайне, вул. Миру, будинок 19.

1.5. Повне найменування Закладу: Урожайненська початкова школа Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Урожайненська ПШ БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової та дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей.

Головними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей обдарувань;
* забезпечення виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, Державних стандартів освіти відповідного рівня, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
* виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
* морально-соціальний розвиток дитини з перших років її життя, забезпечення соціальної адаптації дітей до умов закладу дошкільної освіти та готовності до шкільного навчання;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови,

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 здобувачів освіти;
* забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їхніх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
* реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
* створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами;
* формування і розвиток соціально зрілої творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.9. Класи та групи у Закладі формуються згідно з нормативами їхньої наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до Закладу.

1.10. У Закладі створюються та функціонують психологічна служба, методичні об’єднання вихователів та вчителів.

1.11. Заклад може створювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, інклюзивні класи (групи) для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.12. Заклад для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об’єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.13. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.14. Заклад несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою, суспільством і державою за:

* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання Державних стандартів освіти відповідного рівня;
* реалізацію завдань дошкільної та початкової освіти, визначених законодавством України;
* дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
* дотримання фінансової дисципліни;
* прозорість, інформаційну відкритість Закладу.

1.15. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.16. Автономія Закладу визначається її правом:

* брати участь у встановленому порядку в моніторингу якості освіти;
* проходити в установленому порядку громадську акредитацію;
* самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
* самостійно формувати освітню програму;
* на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
* здійснювати інноваційну та експериментальну діяльність;
* планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;
* спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами вести науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
* використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством;
* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об’єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
* залишати у своєму розпоряджанні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
* розвивати власну матеріально-технічну базу;
* впроваджувати експериментальні програми;
* самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
* відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
* встановлювати власну символіку та атрибути;
* користуватися пільгами, передбаченими державою;
* брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідної, експериментальної, пошукової, просвітницької, іншої роботи;
* здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.17. Заклад зобов’язаний:

* реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти щодо надання початкової та дошкільної освіти відповідного рівня;
* здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої в установленому законодавством порядку;
* задовольняти освітні потреби громадян, що проживають на території обслуговування Закладу;
* за потреби, створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;
* забезпечувати єдність навчання та виховання;
* створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
* проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначені спеціальним законодавством;
* забезпечувати відповідність рівня початкової освіти Державним стандартам освіти відповідного рівня;
* охороняти життя і здоров’я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
* додержуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
* забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
* здійснювати інші повноваження, делеговані Засновником або Уповноваженим органом управління.

1.18. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Закладом або медичним закладом відповідно до вимог чинного законодавства.

1.19. Відносини Закладу із юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація освітнього процесу**

3.1. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства, освітньої програми (освітніх програм) закладу освіти та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами. Освітній процес у Закладі здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, їхніх особливих освітніх потреб.

3.2. Початкова освіта здобувається з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової освіти може бути продовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

3.3. Заклад проводить діяльність на початковому рівні повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання здобувачем освіти вимог до результатів навчання, визначених Державним стандартом освіти відповідного рівня.

3.4. Зарахування здобувачів освіти до Закладу здійснюється без проведення конкурсу, відповідно до території обслуговування, яка затверджена відповідним рішенням Засновника.

Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до Закладу за наявності вільних місць у відповідному класі.

3.5. Зарахування, відрахування та переведення здобувачів освіти здійснюється згідно з Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України (далі – Порядок).

Зарахування до Закладу здійснюється за наказом директора, що видається на підставі заяви про зарахування дитини, особисто поданої одним із батьків або осіб, що їх замінюють (з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника), до якої додаються:

1. копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред’являється оригінал відповідного документа);
2. оригінал або копія медичної довідки;
3. оригінал або копія документа про освіту (за наявності).

У разі наявності та за бажання одного із батьків дитини, до заяви про зарахування може додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

3.6. Діти або один із їхніх батьків, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, довідку про звернення за захистом в Україні, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист, та які не мають одного чи обох документів, зараховуються до Закладу без подання зазначених документів згідно з Порядком. За повноту і достовірність усієї інформації та усіх документів, що подаються до Закладу, відповідає згідно з вимогами законодавства особа, яка їх подає.

3.7. Зарахування дітей до початку і впродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця, у порядку надходження заяв про зарахування.

3.8. Заклад на підставі письмових звернень батьків дітей з особливими освітніми потребами утворює інклюзивний клас у порядку, визначеному законодавством.

Зарахування дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивного класу здійснюється на підставі доданого до заяви висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації).

3.9. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

3.9.1. Переведення здобувачів освіти Закладу (крім перших та других класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного оцінювання) та їхньої державної підсумкової атестації згідно з рішенням педагогічної ради Закладу.

3.9.2. Здобувачі освіти першого або другого класів можуть бути не переведені до наступного класу та залишені для повторного здобуття освіти у тому самому класі на підставі звернення до Школи №7 одного з їхніх батьків чи інших законних представників, але не більше одного разу впродовж здобуття учнем початкової освіти.

3.9.3. Під час переведення до наступного класу або вибуття з Закладу здобувачам освіти, яких зараховано до першого класу, видається свідоцтво досягнень.

3.10. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти батьки або інші законні представники подають до Закладу заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.11. Відрахування учня із закладу освіти здійснюється відповідно до Порядку, на підставі наказу директора.

Якщо визначений Порядком термін припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, відповідна дія має бути вчинена не пізніше першого за ним робочого дня.

3.12. Освітній процес організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 11 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

3.13. Освітній процес у Закладі здійснюється за денною, дистанційною та індивідуальною формами навчання.

3.14. Структура і 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.

3.15. Навчальний рік поділяється на два семестри.

Тривалість уроку в Закладі визначається режимом роботи і становить: у 1 класі – 35 хвилин, у 2–4-х класах – 40 хвилин, крім випадків, визначених законодавством.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу із дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором Закладу. Режим роботи Закладу визначається ним на підставі чинного законодавства.

Заклад працює за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України на рівні державних стандартів. Заклад може використовувати типові або інші освітні програми, які розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

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

3.18. Освітня програма Закладу розробляється на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб’єктами освітньої діяльності, науковими установами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

3.20. Освітня програма Закладу схвалюється педагогічної радою закладу та затверджується директором.

3.21. На основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану педагогічна рада складає, а директор затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркових (за вибором здобувачів освіти) освітніх компонентів, зокрема навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

3.22. Крім різних форм обов’язкових навчальних занять у Закладі проводяться вивчення спеціальних курсів, курсів за вибором, індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття, відвідування занять у гуртках, творчих об’єднаннях, пошукова та навчально-дослідна робота.

У Закладі можуть надаватися додаткові освітні послуги згідно з чинним законодавством.

3.23. Освітній процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, диспутів, навчальних екскурсій тощо.

У Закладі освітній процес поєднується з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною роботою; поряд із традиційними методами і формами використовуються інноваційні технології навчання.

3.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог.

3.25. Відвертання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.26. Кількість здобувачів освіти у класі (наповнюваність класу) не може становити більше 24 учнів, які здобувають початкову освіту.

Зменшення кількості здобувачів освіти у класі протягом навчального року не є підставою для припинення функціонування цього класу до закінчення навчального року.

3.27. За письмовими зверненнями батьків учнів директор Закладу приймає рішення про утворення групи (груп) продовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної освіти, фінансування якої (яких) здійснюється за кошти Засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

3.28. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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.

3.28.1. Основними видами оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Закладу є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація.

3.28.2. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на предмет їхньої відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти.

3.28.3. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів Закладу, які завершили здобуття початкової освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3.28.4. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні Закладу отримують свідоцтво про початкову освіту.

3.28.5. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку в разі переведення його на наступний рік навчання.

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

3.28.6. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їхніх батьків класним керівником.

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

3.28.8. У разі вибуття учня із Закладу оцінювання результатів навчання такого учня може проводитися достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.28.9. Після завершення навчання за освітньою програмою, незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації, учні отримують свідоцтво про початкову освіту.

3.29. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до здобувачів освіти можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

3.29.1. Види та форми заохочення і відзначення здобувачів освіти у Закладі визначаються Положенням про заохочення і відзначення учнів, що затверджується педагогічною радою. До видів заохочення і відзначення здобувачів освіти віднесено нагородження похвальним листом, грамотою.

3.29.2. Рішення про заохочення (відзначення) здобувача освіти приймає педагогічна рада Закладу.

3.29.3. Рішення про заохочення (відзначення) учнів приймаються з дотриманням принципів об’єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

3.29.4. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські об’єднання, юридичні, фізичні особи можуть заохочувати та відзначати академічні та інші досягнення здобувачів освіти.

3.30. Виховний процес є невід’ємною складовою освітнього процесу Закладу.

Єдність навчання, виховання і розвитку учнів забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

3.31. Система забезпечення якості формується відповідно до Закону України «Про освіту», з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

Внутрішня система забезпечення якості освіти формується Закладом.

**4. Дошкільна освіта**

4.1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, визначених чинним законодавством України.

4.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень)на підставі наказу директора.

4.3. У дошкільному підрозділі Закладу можуть функціонувати групи загального розвитку із денним режимом перебування:

* група раннього віку;
* групи дошкільного віку;
* різновікові групи.

У дошкільному підрозділі Закладу може бути організована робота клубів, секцій, гуртків, студій для дітей віком від чотирьох до шести (семи) років, а також консультаційних центрів для надання всебічної допомоги сім’ям, які виховують дітей вдома.

4.4. До дошкільного підрозділу Закладу мають право на зарахування діти дошкільного віку незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

До дошкільного підрозділу зараховуються здобувачі освіти за Правилами електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів та/або на підставі поданих заяв батьків або осіб які їх замінюють.

4.5. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється директором упродовж календарного року на підставі: заяви батьків або осіб, які їх замінюють, копії свідоцтва про народження дитини, реєстраційної картки дитини, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки про епідеміологічне оточення, документа для встановлення пільги на батьківську плату за харчування дитини (за потреби).

4.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі Закладу у разі:

* її хвороби, карантину;
* санаторно-курортного лікування, реабілітації;
* на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
* у літній оздоровчий період (75 днів).

4.7. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу Закладу може здійснюватися:

* за бажання батьків або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх  замінюють, коштів за харчування дитини впродовж 2-х місяців.

4.8. Адміністрація Закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не пізніш як за 10 календарних днів.

4.9. Режим роботи дошкільного підрозділу Закладу встановлюється Засновником відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Дошкільний підрозділ Закладу працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 9-ти годин.

4.11. Освітній процес у Закладі організується в межах навчального року та оздоровчого періоду.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Оздоровчий період триває з 1 червня до 31 серпня. Вихованці, за бажання їхніх батьків, можуть відвідувати дошкільний підрозділ Закладу упродовж оздоровчого періоду.

4.12. У Закладі, за потреби та за умови додаткового фінансування батьків або осіб, які їх замінюють, може бути змінено графік роботи груп загального розвитку, організовано групи вихідного дня, короткотривалого перебування, роботу гуртків, клубів, студій, секцій за інтересами дітей за окремим графіком.

Комплектування груп здійснюється згідно з чинним законодавством.

На основі Базового компоненту розробляється освітня програма, яка схвалюється педагогічного радою та затверджується керівником.

На основі освітньої програми дошкільного підрозділу складається план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.13. Здобуття дошкільної освіти в дошкільному підрозділі має забезпечити виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, який передбачає:

* формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
* виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
* утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
* розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згоди батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом, у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.14. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування – на осіб, які їх змінюють, та на дошкільний підрозділ Закладу.

4.15. Дошкільний підрозділ Закладу забезпечує належні та безпечні умови навчання, виховання, розвитку, збереження та зміцнення здоров’я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя вихованців.

4.16. Контроль за охороною життя та зміцненням здоров’я вихованців у дошкільному підрозділі Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.17. Організація харчування у дошкільному підрозділі Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.18. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

**5. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* батьки здобувачів освіти;
* фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
* інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом.

5.2. Права і обов’язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

5.3. Здобувачі освіти мають право на:

* безпечні та не шкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* відзначення успіхів у своїй діяльності;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової, науково-технічної діяльності тощо;
* повагу людської гідності;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
* інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.4. Здобувачі освіти 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 та академічної доброчесності;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
* 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. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

5.6. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи, які мають вищу педагогічну освіту, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

5.8. Педагогічні працівники 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, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* користування бібліотекою, навчальною, спортивною інфраструктурою закладу;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
* відзначення успіхів у 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 і нешкідливі умови праці;
* продовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні Закладу;
* участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим договором Закладу.

5.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

* постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
* виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх нефізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
* дотримуватися педагогічної етики;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати її суверенітет і територіальну цілісність;
* виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, запобігати вживанню ним та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
* додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов’язки;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям.

5.10. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

5.10.1. Педагогічна рада на основі пропозицій педагогічних  працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

5.10.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

5.10.3. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

5.11. Педагогічні працівники Закладу добровільно можуть проходити сертифікацію.

5.12. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров’я дітей дошкільного віку та учнів згідно із законодавством.

5.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

5.14. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на умовах, визначених чинним законодавством.

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

5.16. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу визначається згідно з чинним законодавством і затверджується директором.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмової згоди педагогічного працівника, із додержанням законодавства України про працю.

5.17. Права і обов’язки інших працівників, технічного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

5.18. Працівники Закладу проходять медичні огляди згідно з чинним законодавством.

5.19. Батьки здобувачів освіти мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до адміністрації Закладу, Уповноваженого органу управління освіти з питань освіти;
* обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
* брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
* завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та давати згоду на участь у них дитини;
* брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
* отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;
* подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

5.20. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

* виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;
* сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених результатів навчання;
* поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
* дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
* формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та

культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
* формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
* виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
* дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу;
* сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
* виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу.

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

**6. Управління Закладом**

6.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

6.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє сертифікації педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* контролює отримання документів про освіту та видачу їх здобувачам освіти Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням державної підсумкової атестації в Закладі;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

6.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

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

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до чинного законодавства.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

Якщо в Закладі менше 20 учнів, керівництво Закладом покладається на одного з педагогічних працівників.

6.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

6.7. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов’язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

6.8. Педагогічна рада:

* схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;
* схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;
* формує систему та затверджує процедуру 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 та їхнього випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

6.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

6.10. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Закладу.

6.11. У Закладі можуть діяти:

* органи самоврядування працівників;
* органи самоврядування здобувачів освіти;
* органи батьківського самоврядування;
* інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік та формуються пропорційно від педагогічного та батьківського колективів.

6.13. Делегати загальних зборів колективу з правом вирішального голосу обираються від:

* працівників Закладу – зборами трудового колективу;
* батьків – класними, груповими, батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

6.14. Загальні збори колективу правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори колективу проводяться не рідше 1 разу на рік.

6.15. Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу Закладу розміщується в закладі освіти та оприлюднюється у зручний спосіб.

6.16. Загальні збори колективу Закладу:

* заслуховують звіт директора Закладу;
* оцінюють діяльність директора Закладу;
* розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;
* приймають рішення щодо стимулювання учасників освітнього процесу;
* можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

6.17. Учнівське самоврядування Закладу діє 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. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

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

6.18. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу Закладу.

Загальні збори трудового колективу:

* розглядають та схвалюють проект колективного договору;
* затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
* визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
* обирають комісію з трудових спорів.

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

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

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

6.19. Батьківське самоврядування Закладу здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їхнього дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Статутом.

Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Закладу, за інтересами тощо).

Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов’язані, оформляти свої рішення відповідними протоколами.

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

6.20. Заклад може мати власну символіку, гімн, запроваджувати форму, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

6.21. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, педагогічну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-економічних і трудових прав працівників. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Закладом відповідно до законодавства. Заклад зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

6.22. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

6.23. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися керівник Закладу.

Повноваження цих органів визначаються законодавством України та колективним договором.

6.24. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

6.25. Колективний договір укладається відповідно до вимог чинного законодавства.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не рідше ніж один раз на рік.

6.26. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, оплати праці та соціального забезпечення працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

6.27. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

6.28. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій згідно із законодавством.

**7. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається з навчальних кабінетів, а також спортивних залів, бібліотек, архіву, медичних кабінетів, комп’ютерних класів, їдалень, приміщень для технічного персоналу тощо.

Заклад має у користуванні земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

7.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

7.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

7.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

7.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**8. Прозорість та інформаційна відкритість**

8.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* територія обслуговування, закріплена за Закладом Засновником;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

8.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

9.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**10. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

10.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

10.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

10.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

10.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**11. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

11.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

11.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник забезпечує учням можливість продовжити здобуття початкової освіти.

11.4. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**12. Прикінцеві положення**

12.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії  міської ради VІІІ скликання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_ |

**СТАТУТ**

**Бериславської комплексної дитячо-юнацької**

**спортивної школи імені В. К. Сергеєва**

**бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення та організаційно-правові засади Закладу**

1.1. Бериславська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа  
імені В. К. Сергеєва Бериславської міської ради (далі – Заклад) є закладом позашкільної освіти спортивного профілю та закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, визнаному в Україні, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортсменів для резервного спорту.

1.2. Засновником Закладу є Бериславська міська рада (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.3. Бериславська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва Бериславської міської ради є правонаступником Бериславської районної комплексної дитячо-юнацької спортивної школи імені В. К. Сергеєва.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, місто Берислав, вулиця Шевченка, будинок 20А.

1.5. Повне найменування Закладу: Бериславська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа імені В. К. Сергеєва Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславська ДЮСШ БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров’я України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.8. Міністерство молоді та спорту України (далі – Мінмолодьспорт) здійснює в установленому порядку організаційно-методичне забезпечення діяльності Закладу.

1.9. Заклад у своїй структурі має відділення з таких видів спорту:

* боротьба вільна;
* волейбол;
* волейбол пляжний;
* легка атлетика;
* футбол;
* таеквон-до;
* футзал;
* шахи.

Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням Засновника, погодженим із Уповноваженим органом управління та згідно з навчальними програмами з видів спорту.

Заклад повинен мати у штатному розписі не менше, ніж вісім ставок тренера-викладача, а також власну або орендовану матеріально-технічну базу, науково-методичне і медичне забезпечення, необхідні кошти, зокрема фонд оплати праці.

1.10. Відділення з певного виду спорту Закладу може включати такі групи:

- початкової підготовки, в яких здійснюється навчально-тренувальний процес на початковому етапі підготовки для виявлення здібностей вихованців з урахуванням специфіки обраного виду спорту, забезпечення мотивації щодо продовження занять, опанування основ техніки і тактики обраного виду спорту, всебічної загальної та фізичної підготовки, формування морально-етичної і вольової поведінки;

- базової підготовки, в яких продовжується підготовка вихованців, які завершили навчання у групах початкової підготовки, та/або здійснюється додатковий набір до груп за встановленими контрольними нормативами на етапах базової підготовки протягом першого-третього років навчання та спеціалізованої базової підготовки протягом четвертого-п’ятого років навчання для виявлення майбутньої спеціалізації обраного виду спорту із застосуванням способів, що дають змогу підвищувати функціональний потенціал спортсменів для поступового виконання тренувальних та змагальних навантажень;

- спеціалізованої підготовки, в яких продовжується навчально-тренувальний процес на етапі спеціалізованої базової підготовки перспективних вихованців, які пройшли спортивну підготовку в групах базової підготовки з метою розвитку спеціальних фізичних якостей та підвищення фізичної працездатності за рахунок поступового збільшення обсягу тренувальних навантажень, для поповнення складу збірних команд для участі у змаганнях відповідного рівня;

- підготовки до вищої спортивної майстерності, в яких здійснюється удосконалення індивідуальної техніки та тактики в обраному виді спорту на етапі підготовки до вищих досягнень, збільшення обсягу навчально-тренувальної роботи та змагальної практики для максимальної реалізації індивідуальних можливостей на всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

1.11. Закладу у порядку, встановленому Мінмолодьспортом, надається вища категорія; перша категорія; друга категорія.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація діяльності Закладу**

3.1. Основним напрямом діяльності Закладу є спортивний, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту.

3.2. Головними завданнями Закладу є:

* участь у реалізації державної політики в галузі фізичної культури та спорту;
* формування у дітей та юнацтва національної свідомості, активної громадської позиції;

- сприяння гармонійному розвитку особистості, фізичній підготовці,  
зміцненню здоров’я дітей засобами фізичної культури і спорту;

* виявлення і підтримка юних талантів, розвиток їх здібностей в обраному виді спорту, спрямованих на досягнення високих спортивних результатів;
* підготовка спортивного резерву для збірних команд Бериславської громади, області та України.

3.3. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

3.4. Навчально-тренувальний процес у Закладі здійснюється державною мовою.

3.5. Навчально-тренувальна та спортивна робота Закладу проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Мінмолодьспортом.

Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

Основною формою роботи Закладу є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

3.6. Навчальний рік у Закладі починається з 1 вересня.

Річний навчальний план для кожної групи розраховується на 52 тижні. У межах зазначеного плану передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору та/або за індивідуальними планами вихованців на період їх активного відпочинку.

3.7. Тривалість навчальної години у Закладі становить 45 хвилин.

Тривалість одного навчально-тренувального заняття не може перевищувати:

* у групах початкової підготовки – двох навчальних годин;
* у групах базової підготовки першого-третього років навчання – трьох навчальних годин;
* у групах базової підготовки четвертого-п’ятого років навчання, спеціалізованої підготовки та підготовки до вищої спортивної майстерності – чотирьох навчальних годин.

Допускається проведення в один день двох занять в одній групі залежно від встановленого для групи тижневого навантаження та проведення занять з групами на громадських засадах. Сумарна тривалість занять в один день не може перевищувати шести навчальних годин.

3.8. Режим щоденної роботи Закладу визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором Закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором між адміністрацією Закладу та профспілковим комітетом, а у разі відсутності профспілкового комітету – представниками трудового колективу, які обрані та уповноважені ним.

У період канікул у закладах загальної середньої освіти Заклад працює за окремим планом, затвердженим його директором.

Адміністрація Закладу створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

3.9. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної роботи Закладу установлюються Мінмолодьспортом.

Наповненість груп початкової підготовки та груп базової підготовки у канікулярний період коригується директором Закладу і повинна становити не менше 50 відсотків норми наповнюваності.

3.10. Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік директор Закладу подає Уповноваженому органу управління до 25 серпня поточного року для затвердження.

Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором Закладу до 1 вересня, а для груп початкової підготовки – до 01 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки, у разі потреби, можуть вноситися в установленому порядку зміни.

3.11. До Закладу приймаються всі особи, які бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи із загально-фізичної та/або фізичної підготовки, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

Зарахування до Закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та/або дитини, яка досягла 16-річного віку, медичної довідки про стан здоров’я та відсутність медичних протипоказань для занять спортом з медичного закладу.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до Закладу, залежить від специфіки виду спорту та визначається Мінмолодьспортом за погодженням з Міністерством охорони здоров’я України (далі – МОЗ).

Переведення вихованців Закладу відповідно з групи початкової підготовки до групи базової підготовки, групи спеціалізованої підготовки та групи підготовки до вищої спортивної майстерності здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

Вихованці, які досягли 18 років, залишаються в Закладі у групах базової підготовки четвертого і п’ятого року навчання, групах спеціалізованої підготовки та групах підготовки до вищої спортивної майстерності за наявності позитивної динаміки показників підготовленості та високих спортивних результатів за погодженням з структурними підрозділами з фізичної культури та спорту Херсонської обласної державної адміністрації. Вихованці можуть перебувати у Закладі до 23 років включно. У разі досягнення вихованцями граничного віку під час навчального року вони мають право продовжити навчання до закінчення поточного навчального року.

3.12. Вихованці Закладу, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд з ігрових видів спорту, які беруть участь у чемпіонатах України серед команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп Закладу, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд Закладу протягом двох років з часу їх направлення за рахунок коштів Закладу, виходячи з його фінансових можливостей. За тренером-викладачем Закладу зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

Для доукомплектування відповідних груп підготовки, з яких вихованці направлені для подальшого підвищення рівня спортивної майстерності, до таких груп можуть зараховуватися вихованці з нижчим рівнем підготовки, які виконують обсяг навантажень, передбачений навчальними програмами з видів спорту для відповідного етапу підготовки, з дотриманням при цьому тижневого режиму навчально-тренувальної роботи та вимог до наповненості груп.

3.13. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців – у цілодобових.

3.14. Виходячи із фінансових можливостей Заклад має право проводити відповідно до вимог чинного законодавства навчально-тренувальні збори для підготовки команд, спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних змагань та організовувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, фармакологічними медико-відновлювальними засобами, вітамінами, білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем, необхідними транспортними засобами і пально-мастильними матеріалами до них для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час навчально-тренувального процесу відповідно до порядку та норм, затверджених Мінмолодьспортом, та інших нормативних актів.

3.15. Заклад, відповідно до затвердженого календарного плану, може проводити внутрішньошкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

3.16. Організація медичного супроводження підготовки вихованців Закладу здійснюється відповідно до спільних нормативних документів  Мінмолодьспорту і МОЗ.

Лікар або середній медичний працівник Закладу забезпечує здійснення медичного контролю за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також, у разі потреби, надає першу медичну допомогу вихованцям.

З метою запобігання погіршенню здоров’я вихованців Закладу лікар або середній медичний працівник здійснює:

- контроль за проходженням вихованцями диспансерного обстеження (не менше двох разів на рік);

- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травми;

- контроль за використанням вихованцями медико-відновлювальних та заборонених до вживання засобів;

- відсторонення вихованців від занять за станом здоров’я;

- контроль за додержанням строків поновлення занять після захворювання або травми;

- контроль за додержанням санітарно-гігієнічних норм у місцях проведення навчально-тренувальних занять та змагань, а також під час їх проведення;

- облік та аналіз нещасних випадків і травм учнів під час занять.

**4. Учасники навчально-тренувальної та спортивної роботи в Закладі**

4.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в Закладі  є:

* вихованці;
* тренери-викладачі, медичні працівники та інші фахівці;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* директор та його заступники.

4.2. Вихованці Закладу мають право на:

* здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення Закладу та оригіналу особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Мінмолодьспортом та Міністерством освіти і науки України (далі – МОН);
* добровільний вибір виду спорту;
* проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера-викладача;
* безпечні та нешкідливі умови для навчання;
* користування матеріально-технічною та спортивною базою Закладу;
* одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування, виходячи з фінансових можливостей Закладу;
* забезпечення в установленому порядку, виходячи з фінансових можливостей Закладу, спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, проживанням під час спортивно-оздоровчих, навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення навчально-тренувальних зборів і змагань. Порядок забезпечення вихованців Закладу харчуванням, спортивним одягом та спортивним взуттям під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань визначається Мінмолодьспортом за погодженням з Міністерством фінансів України;
* медичне обслуговування та фармакологічне забезпечення відповідно до чинного законодавства, виходячи з фінансових можливостей Закладу;
* одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та інших видів заохочення за досягнуті спортивні успіхи;
* захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

4.3. Вихованці Закладу зобов’язані:

* поєднувати заняття в Закладі з навчанням у закладі загальної середньої освіти та інших навчальних закладах;
* виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;

- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;

- додержуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;

- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;

- додержуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік медичне обстеження;

* виконувати положення антидопінгового законодавства;
* берегти державне, громадське і особисте майно;
* повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.
* додержуватися вимог Статуту, правил поведінки вихованця Закладу.
  1. Тренером-викладачем Закладу може бути особа, яка має високі моральні якості, вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «бакалавр» чи «магістр».
  2. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у Закладі, мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам влади у сфері фізичної культури і спорту пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців, застосування стягнень до осіб, які порушують правила (інструкції) внутрішнього трудового розпорядку Закладу та посадові інструкції;

- участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Закладу, у заходах, пов’язаних з організацією спортивної роботи;

* підвищення кваліфікації за рахунок коштів Закладу та інших джерел;
* вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;
* захист професійної честі та гідності відповідно до законодавства;
* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

- моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

- забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям, виходячи з фінансових можливостей Закладу, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи.

4.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у Закладі, зобов’язані:

- користуватися в роботі навчальними програмами з видів спорту;

* виконувати навчальні програми з видів спорту;
* навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано, з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей вихованців;
* сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню їх здоров’я;
* здійснювати контроль за додержанням вихованцями морально-етичних норм поведінки, дотримуватися вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувальної роботи;
* додержуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;
* здійснювати контроль та нести відповідальність за додержанням норм з антидопінгового законодавства;

- берегти здоров’я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

* постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;
* вести документацію з питань виконання посадових обов’язків;
* проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- додержуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки, накази директора Закладу;

- брати участь у роботі тренерської ради Закладу;

- додержуватися норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

4.7. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

* 1. Обсяг навантаження тренерів-викладачів визначається згідно з тарифі-каційним списком, який затверджується в установленому порядку.

Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверд-жених в установленому чинним законодавством порядку.

4.9. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі виникнення обґрунтованої потреби, з додержанням вимог законодавства про працю.

4.10. Тренери-викладачі Закладу організовують і здійснюють навчально-тренувальну та спортивну роботу, несуть відповідальність перед директором Закладу за її результати та підлягають атестації один раз на чотири роки в порядку, визначеному Мінмолодьспортом.

4.11. Батьки вихованців або особи, які їх замінюють, мають право:

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;
* звертатися до Уповноваженого органу управління, директора Закладу, органів громадського самоврядування з питань роботи Закладу;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого  
самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та її освітньої діяльності;

- подавати керівництву заяву про випадки булінгу, вимагати повного та неупередженого розслідування булінгу.

**5. Управління та керівництво Закладом**

5.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* тренерська рада Закладу;
* загальні збори трудового колективу Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

5.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

5.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти, фізкультури і спорту та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* призначає та звільняє директора Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників начально-тренувального процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* забезпечує контроль за проведенням атестації тренерів;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

5.4. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) Засновником відповідно до законодавства та цього Статуту.

На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «магістр», стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

5.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед Засновником за її результати;
* призначає на посаду та звільняє з посади тренерів та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує начально-тренувальний процес;
* організовує проходження атестації тренерів;
* забезпеує медичне обслуговування здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, антидопінгового законодавства;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування здобувачів освіти, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи тренерів;
* створює умови для творчого зростання тренерів, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл навантаження тренерів-викладачів відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.
  1. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління, у межах фонду оплати праці.

5.7. Заступник директора Закладу з навчально-тренувальної роботи призначається на посаду та звільняється з посади директором Закладу. Заступник директора повинен мати вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «магістр», стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Заступник директора Закладу з навчально-тренувальної роботи:

- несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

* контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;
* організовує роботу інструктора-методиста;

- здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів  
підготовки;

* готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;
* координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;
* несе відповідальність за додержанням санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
* організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

5.8. Заступник директора Закладу з адміністративно-господарської роботи повинен мати вищу освіту за ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр» чи «магістр» та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора Закладу з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

5.9. Заступник директора Закладу з адміністративно-господарської роботи:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатацію будинків, приміщень Закладу, утримання їх у належному стані;

- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію  
профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту  
спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання  
транспортних засобів.

5.10. У Закладі передбачається не менше трьох посад інструкторів-методистів: першої категорії – двох, другої категорії – однієї.

5.11. На посаду інструктора-методиста директором Закладу призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «бакалавр» чи «магістр».

Інструктор-методист Закладу:

* здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів Закладу з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи, контролює проходження підвищення кваліфікації тренерами-викладачами, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;
* веде статистичний облік та проводить аналіз результатів роботи Закладу, відділень, груп, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу Закладу, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;
* здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складання і додержання розкладу занять.

5.12. У Закладі може бути введена посада старшого інструктора-методиста у разі, якщо під його керівництвом працює не менше двох інструкторів-методистів.

На посаду старшого інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «бакалавр» чи «магістр».

Старший інструктор-методист очолює роботу інструкторів-методистів, веде контроль за їх діяльністю та виконує функції, що передбачені для інструкторів-методистів.

5.13. У Закладі може бути введена для кожного відділення та/або окремо для різних за статтю вихованців з виду спорту посада старшого  
тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох  
штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники,  
вважаються одним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов’язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступу спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

5.14. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у Закладі утворюється тренерська рада, яку очолює директор Закладу.

Тренерська рада Закладу:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи у Закладі, розглядає питання організації роботи відділень, комплектування груп, додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці тощо;

* розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності Закладу;
* визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, впровадження під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;
* розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
* вносить керівництву Закладу пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв’язків;

- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір  
форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що непридатні для використання під час навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- розглядає інші питання, пов’язані з діяльністю Закладу.

5.15. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу Закладу проводяться за участю директора, заступників директора, наукових та інших працівників, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи Закладу, а також представників батьківського комітету. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

6.2. Заклад в своїй структурі має відділення з видів спорту, позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Старт», гуртожиток «Уют» та на правах оперативного управління майновий комплекс стадіону «Машинобудівник», земельну ділянку (кадастровий номер: 6520685200:04:051:0019) для ведення підсобного господарства.

6.3. Джерелами фінансування Закладу є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу є:

- доходи від підсобного господарства, земельної ділянки (кадастровий номер: 6520685200:04:051:0019), гуртожитку «Уют», від реалізації продукції сільського господарства та реалізації путівок через позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Старт»;

- гуманітарна допомога, дотації з місцевих бюджетів, добровільні та спонсорські грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- отримання відшкодування за вихованців, які були передані в спортклуби, згідно з поданими розрахунками коштів, витрачених на їх підготовку.

6.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.6. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.7. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.8. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної бази, власних  
фінансових коштів, має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати  
прямі зв’язки з органами управління освітою, фізичною культурою і спортом,  
навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн у порядку, встановленому чинним законодавством.

**8. Прозорість та інформаційна відкритість**

8.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

8.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

9.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**10. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

10.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

10.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

10.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

10.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**11. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

11.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

11.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**12. Прикінцеві положення**

12.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславський дитячо-юнацького центру художньої та технічної творчості**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Центром уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 6 цього Статуту.

1.2. Бериславський дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості Бериславської міської ради є правонаступником Дитячо-юнацького центру художньої та технічної творчості.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район м. Берислав, вул. 1 Травня, будинок 205.

1.5. Повне найменування Закладу: Бериславський дитячо-юнацький центр художньої та технічної творчості Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ДЮЦХТТ БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Головною метою діяльності Закладу є:

- дотримання основних засад державної політики щодо позашкільної освіти;

- забезпечення прав громадян на здобуття позашкільної освіти;

- створення відповідних умов для розвитку здібностей дітей та молоді у сфері позашкільної освіти, здобуття ними первинних професійних знань, вмінь і навичок, необхідних для їх соціалізації, подальшої самореалізації та професійної діяльності;

- дотримання прав та обов’язків учасників освітнього процесу;

- створення умов для соціального захисту учасників освітнього процесу;

- сприяння у професійному визначені здобувачів освіти (далі-вихованців).

1.8. Заклад забезпечує розвиток та задоволення потреб дітей за інтересами, може організовувати їх змістовне дозвілля за основними напрямками діяльності: науково-технічним, еколого-натуралістичним, туристсько-краєзнавчим, фізкультурно-спортивним; художньо-естетичним, дослідницько-експериментальним; військово-патріотичним; соціально-реабілітаційним; гуманітарним; бібліотечно-бібліографічним; оздоровчим, що передбачає залучення вихованців до активної діяльності з набуття умінь та навичок відповідно до профілю освіти та розширення світогляду, оволодіння практичними уміннями та навичками з різних видів діяльності, організації змістовного дозвілля.

1.9. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;

- забезпечення вільного розвитку особистості та формування її соціально-громадського досвіду;

- виховання поваги до Конституції України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

- виховання патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

- виховання шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;

- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців;

- формування у вихованців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров’я та здоров’я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

- задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;

- задоволення потреб вихованців у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді;

- організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм; профілактика бездоглядності, правопорушень;

- виховання в учасників освітнього процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;

- формування навичок здорового способу життя в учасників освітнього процесу;

- здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи;

- інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

1.10. Заклад несе відповідальність за:

- реалізацію головних завдань позашкільної освіти, визначених Законом України «Про позашкільну освіту»;

- забезпечення рівня позашкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Центру.

Посадові особи і громадяни, винні у порушенні законодавства про позашкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

Шкода заподіяна Закладом вихованцям відшкодовується відповідно до законів України.

1.11. Закладу має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб в установленому чинним законодавством порядку.

1.12. Заклад може створювати філії, що знаходяться за межами розташування основного позашкільного закладу і виконують таку саму освітню діяльність, як і основний заклад позашкільної освіти у цілому або за окремими його напрямами.

У своїй діяльності філії керуються чинним законодавством і цим Статутом.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування груп, гуртків та творчих об’єднань Закладу**

3.1. Гурток – це об’єднання вихованців відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я.

Група – це складова гуртка, відділу, відділення або іншого творчого об’єднання одного профілю.

Секція – це об’єднання вихованців для проведення дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва, а також за спортивно-технічним, туристсько-краєзнавчим або іншими напрямками діяльності.

Студія – це об’єднання вихованців з різних видів або жанрів мистецтва: музичного, вокально-хорового, театрального, хореографічного, фольклорного, фольклорно-етнографічного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, кіно-, відео-, фотоаматорського, літературно-творчого, композиторського.

3.2. Гурток, група, секція, студія комплектуються за рівнями організації діяльності і роками навчання відповідно до Положення про заклад позашкільної освіти, та цього Статуту.

3.3. Середня наповнюваність гуртків, груп, секцій, відділень, відділів, студій та інших творчих об'єднань становить, як правило, 10-15 вихованців. Чисельний склад груп, у яких передбачається індивідуальне навчання, складає не більше п’яти вихованців.

Наповнюваність окремих гуртків та творчих об’єднань встановлюється директором Закладу залежно від освітніх програм відповідного профілю, плану роботи Закладу, можливостей організації освітнього процесу, рівня майстерності вихованців.

3.4. Прийом вихованців здійснюється протягом навчального року (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об’єднань) за їх бажанням і за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Навчальний рік починається з 1 вересня і закінчується 31 травня.

Комплектування гуртків, груп та творчих об’єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом керівників гуртків.

4.2. Заклад працює за освітньою програмою та річним планом, які схвалюються на педагогічній раді та затверджуються директором Закладу.

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів вихованців, потреб їх сімей, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій, має передбачати освітні компоненти для вільного вибору вихованців.

Закладу може використовувати типові освітні програми, які затверджені центральними органами виконавчої влади, або розробляти свої освітні програми на основі типових освітніх програм.

На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи та навчальний план Закладу, що конкретизують організацію освітнього процесу та відображають найголовніші питання роботи Закладу, а також визначають перспективи його розвитку.

4.3. У канікулярні, святкові та неробочі дні Закладу працює за окремим планом.

4.4. Заклад працює за напрямками:

- науково-технічний;

- художньо-естетичний;

- туристично-краєзнавчий;

- еколого-натуралістичний;

- дозвільно-розважальний;

- декоративно-прикладний;

- фізкультурно-спортивний;

- дослідницько-експериментальний;

- військово-патріотичний;

- соціально-реабілітаційний;

- гуманітарний;

- бібліотечно-бібліографічний;

- інформаційно-технічний;

- спортивно-технічний;

- художньо-технічний;

- початково-технічний;

- образотворчий.

При Закладі можуть створюються відділення Малої академії наук України.

4.5. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

**5. Учасники освітнього процесу Центру**

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- вихованці;

- директор, методист, педагогічні працівники, спеціалісти, які залучені до освітнього процесу;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу.

5.2. Права та обов’язки вихованців визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Вихованці мають право на:

- якісні освітні послуги;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- 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 вихованців;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

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

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

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

5.4. Вихованці зобов’язані:

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

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

- дотримуватися цього Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.5 Вихованці мають також інші права та обов’язки, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

5.6. Відволікання вихованців Закладу за рахунок навчального часу до робіт і здійснення заходів, не пов’язаних з навчальним процесом, забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.7. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я яких дозволяє виконувати професійні обов’язки у Закладі.

Педагогічним працівником Закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

5.8. Права, обов’язки та соціальні гарантії для педагогічних (науково-педагогічних) працівників Закладу визначаються [Конституцією України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [законами України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) «Про освіту», «Про позашкільну освіту», цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

5.9. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських програм, проектів, освітніх методик і технологій;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

* захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

5.10. Педагогічні працівники зобов’язані:

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

- виконувати освітню програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів;

* повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу;

- сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх фізичне і психічне здоров’я;

- дотримуватися педагогічної етики;

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

- формувати у вихованців усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у вихованців 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 у вихованців прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати вихованців 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 вихованців, запобігати проявам у них та інших осіб шкідливих звичок на території закладів освіти;

- дотримуватися цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, виконувати свої посадові обов’язки.

5.11. Права та обов’язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються чинним законодавством, відповідними договорами та установчими документами Закладу.

5.12. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов’язковою і здійснюється один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.13. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.14. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.15. Працівники Центру несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я вихованців згідно із чинним законодавством.

5.16. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

**6. Управління Закладом**

6.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

6.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із директором Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

6.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

6.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування вихованців;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6.6. Постійно діючим колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

До складу педагогічної ради входять: директор, методист, педагогічні працівники, за необхідністю інші спеціалісти, які залучаються до освітнього процесу. Можуть входити представники батьківського комітету.

Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

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

- приймає рішення щодо видачі документів про освіту;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, його структурних підрозділах;

- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директора Закладу.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше, ніж два на рік.

6.7. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Закладу;

- органи учнівського самоврядування;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.8. У Закладі можуть функціонувати методичні об’єднання, відділи, відділення, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

Методичні об’єднання створюються у Закладі для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу з питань здобуття вихованцями позашкільної освіти за різними напрямами.

Відділи створюються у Закладі за наявності груп одного або кількох споріднених напрямів.

Відділення створюються у Закладі за видами гуртків, секцій та інших творчих об’єднань або за напрямками позашкільної освіти.

6.9. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу цього Закладу.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

На загальних зборах:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;

- розглядають питання освітньої діяльності м;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

У період між загальними зборами діє рада Закладу, до складу якої обираються представники від педагогічного колективу і громадськості.

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення роботи Закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи щодо педагогічної освіти батьків.

**7. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу у користуванні Закладу перебувають будівлі, земельні ділянки, на яких розміщуються, господарські будівлі, зелені насадження тощо. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

7.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

7.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

7.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

7.6. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**8. Прозорість та інформаційна відкритість**

8.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* 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, передбачена чинним законодавством.

8.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

9.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**10. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

10.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

10.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

10.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

10.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**11. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

11.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

11.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**12. Прикінцеві положення**

12.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславський заклад дошкільної освіти**

**(ясла-садок) комбінованого типу № 3**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського дошкільного навчального закладу № 3 (ясла-садок) комбінованого типу.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74300 Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вулиця 1 Травня, будинок 238.

1.4. Повне найменування Закладу: Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЗДО № 3 БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* спеціального призначення – логопедична до 12 осіб;

ортопедична – 8 осіб;

* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
* в оздоровчий період – до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг), висновок Бериславського інклюзивно-ресурсного центру до зарахування в групи спеціального призначення.

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) № 4 Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського дошкільної навчального закладу (ясла-садка) № 4 Бериславської міської ради.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вулиця Введенська, будинок 95 А.

1.4. Повне найменування Закладу: Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЗДО № 4 БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) № 5 Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського дошкільної навчального закладу (ясла-садка) № 5 Бериславської міської ради.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, провулок Севастопольський, будинок 1.

1.4. Повне найменування Закладу: Бериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЗДО № 5 БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Зміївського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) № 1 Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Зміївка – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Бериславської міської ради є правонаступником Зміївського дошкільного навчального закладу № 1 (ясла-садка).

1.3. Юридична адреса Закладу: 74372, Херсонська область, Бериславський район, с. Зміївка, вулиця 30 років Перемоги, будинок 2.

1.4. Повне найменування Закладу: Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Бериславської міської ради

Скорочене найменування Закладу: Зміївський ЗДО № 1 БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Стутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Зміївського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) № 2 Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Зміївка – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Бериславської міської ради є правонаступником Зміївського дошкільного навчального закладу № 2 ясла-садка.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74372, Херсонська область, Бериславський район, с. Зміївка, вулиця М. Булата, будинок 32.

1.4. Повне найменування Закладу: Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Бериславської міської ради

Скорочене найменування Закладу: Зміївський ЗДО № 2 БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**новобериславського закладу**

**дошкільної освіти (ясла-садкА)**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Новоберислав – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Новобериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Новобериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради є правонаступником Новобериславського дошкільного навчального закладу (ясла-садка)

1.3. Юридична адреса Закладу: 74371, Херсонська область, Бериславський район, с. Новоберислав, вулиця Гагаріна, будинок 64.

1.4. Повне найменування Закладу: Новобериславський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради

Скорочене найменування Закладу: Новобериславський ЗДО БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**раківського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) «казка» Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Раківка – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка» Бериславської міської ради є правонаступником Раківського закладу дошкільної освіти (ясла-садка) «Казка» Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74312, Херсонська область, Бериславський район, с. Раківка, вул. Мира, будинок10.

1.4. Повне найменування Закладу: Раківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Казка».

Скорочене найменування Закладу: Раківський ЗДО БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**томаринського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с. Томарине – 2021

**1. Загальні положення**

* 1. Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради є правонаступником Томаринського закладу дошкільної освіти (ясла-садка) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74340, Україна, Херсонська область, Бериславський район, с. Томарине, вулиця Бериславська, будинок 13.

1.4. Повне найменування Закладу: Томаринський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради

Скорочене найменування Закладу: Томаринський ЗДО БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Шляхівського закладу дошкільної освіти**

**(ясла-садка) Бериславської міської ради**

(нова редакція)

с-ще Шляхове – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради (далі – Заклад) є комунальним закладом освіти заснованим Бериславською міською радою (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 7 цього Статуту.

1.2. Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради є правонаступником Шляхівського закладу дошкільної освіти (ясла-садка) Шляхівської сільської ради Бериславського району Херсонської області.

1.3. Юридична адреса Закладу: 74307, Херсонська область, Бериславський район, с-ще Шляхове, провулок Дитячий, будинок 2.

1.4. Повне найменування Закладу: Шляхівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Бериславської міської ради

Скорочене найменування Закладу: Шляхівський ЗДО БМР.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.8. Основними завданнями Закладу є:

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку та готовності їх продовжувати освіту;

* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.9. Діяльність Закладу будується на принципах:

- гуманізму та демократизму;

**-** доступності для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;

- рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

- єдності виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;

- особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

- поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- поваги до прав і свобод людини, непримиренності до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також дискримінації за будь-якими ознаками;

- незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об’єднань;

- взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;

- розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації;

- культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11. Заклад несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально- технічної бази.

1.12. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою.

1.13. Заклад має право:

- визначати форми й засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми;

- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Засновником;

- отримувати кошти й матеріальні цінності, не заборонені чинним законодавством України;

- об’єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій на основі угод і договорів про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

1.14. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно чинного законодавства.

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Комплектування закладу дошкільної освіти**

3.1. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
* для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб дітей з особливими потребами у Закладі можуть створюватися інклюзивні групи.

3.2. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду (серпень). Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.3. Прийом дітей зо Закладу здійснюється його директором протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, які  їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.5. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з  Закладу.

3.6. Адміністрація Закладу зобов’язана письмово, із зазначенням причин, повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.

3.7. Заклад здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім’ї  з метою забезпечення умов  для здобуття дошкільної освіти  дітьми  дошкільного  віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують  Заклад,   та   надання   консультаційної допомоги сім’ї.

Діти,  які  перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом,  беруться на облік у цьому Закладі.

3.8. Медичне обслуговування дітей  у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником Закладу.

Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

3.9. Заклад працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Графік роботи визначається адміністрацією Закладу.

У разі необхідності, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, згідно з рішенням Засновника, режим роботи Закладу може змінюватися.

**4. Організація освітнього процесу Закладу**

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до освітньої програми, яка регулює освітній процес, та розробляється на основі Базового компонента дошкільної освіти.

4.2. Освітня програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються його директором.

4.3. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітніх програм Заклад складає план роботи на поточний навчальний рік та оздоровчий період (далі – план роботи), який конкретизує організацію освітнього процесу, визначає перспективи його розвитку.

План роботи Закладу, план на оздоровчий період схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу.

4.4. Заклад є відокремленим від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

4.5. Політичні партії (об’єднання) не мають права втручатись в освітню діяльність Закладу.

4.6. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.7. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за таким пріоритетним напрямками як: безпека життєдіяльності дошкільнят.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

**5. Організація харчування дітей у Закладі**

5.1. Харчування дітей у Закладі проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

5.2. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються Засновника, Уповноважений орган управління та директора Закладу.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок Закладу.

5.4. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником.

Порядок встановлення плати за харчування дитини у Закладі визначається Засновником.

Пільгові умови оплати харчування дітей або звільнення від сплати за харчування для багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, згідно законодавства, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

**6. Учасники освітнього процесу Закладу**

6.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізичної культури та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичний працівник;

- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Вихованці Закладу мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту в Закладі;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

6.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити  за станом здоров’я дитини;

- інші обов’язки та права, що не суперечать законодавству України.

6.4. На   посаду    педагогічного    працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

6.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Права та обов’язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.8. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження директора;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

6.9. Працівників Закладу призначає на посади та звільняє з посад його директор у порядку передбаченому законодавством та цим Статутом.

6.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

6**.**11. Працівники Закладу у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди у встановлені чинним законодавством терміни.

6.12. Працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. У Закладі обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.13. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**7. Управління Закладом**

7.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

7.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу, зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

7.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* здійснює атестацію педагогічних працівників;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

7.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу здійснюється Уповноважений орган управління.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

7.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти згідно з чинним законодавством;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням освітніх програм, навчального плану;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей;
* затверджує освітню програму, робочий річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.6. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

 До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти.  До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів повної загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.7. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- 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;

- визначає шляхи співпраці Закладу з сім’єю;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

7.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора Закладу.

7.9 Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі Закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.11. У Закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада (у складі від 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

-  сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази Закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Закладом;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

Для забезпечення освітнього процесу Заклад має у користуванні будівлю, земельні ділянки, на яких розміщуються спортивні та ігрові майданчики, господарські будівлі, зелені насадження. Порядок, умови та форми набуття прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

8.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти Державного бюджету, бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Закладом для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

8.4. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

8.5. Контроль за дотриманням Закладом вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

8.6. Директор Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**9. Прозорість та інформаційна відкритість**

9.1. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті (або управління освіти, культури, молоді туризму та спорту Бериславської міської ради) відкритий доступ до такої інформації та документів:

* Статут Закладу;
* ліцензія на провадження освітньої діяльності;
* форми навчання;
* сертифікати про акредитацію освітніх програм (за наявності);
* структура та органи управління Закладом;
* кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
* освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
* ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Закладі;
* мова освітнього процесу;
* наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їхнє заміщення (у разі його проведення);
* матеріально-технічне забезпечення;
* результати моніторингу якості освіти;
* 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 (за наявності);
* правила поведінки здобувачів освіти;
* інша інформація, передбачена чинним законодавством.

9.2. Заклад оприлюднює про кошторис, фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

**10. Міжнародне співробітництво**

10.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

10.2. Заклад, педагогічні працівники, учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

**11. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу**

11.1. Реалізацію державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальний орган.

11.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна здійснюється Засновником, Уповноважений орган управління, органами громадського самоврядування в межах повноважень.

11.3. Формами заходів державного нагляду за освітньою діяльністю Закладу є плановий (позаплановий) інституційний аудит закладу та позапланова перевірка.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативи Засновника, Уповноваженого органу управління, директора Закладу, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу.

11.4. Заклад може пройти громадську акредитацію згідно з чинним законодавством.

Успішні результати громадської акредитації засвідчуються сертифікатом, а Заклад вважається таким, що успішно пройшла інституційний аудит у плановому порядку.

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Уповноваженого органу управління та органу, що здійснював інституційний аудит.

**12. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання Закладу**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом перетворення, злиття, приєднання, поділу, виділу.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, утвореною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, утвореною цим органом. За рішенням Засновника ліквідація може проводитися Уповноваженим органом управління.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників або інших визначених закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

12.3. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславського історичного музею**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський історичний музей Бериславської міської ради (далі – Заклад) є закладом культури заснований Бериславською міською радою (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Бериславський історичний музей Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського районного історичного музею Херсонської області.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, місто Берислав, вулиця Воскресенська, будинок 2.

1.5. Повне найменування Закладу: Бериславський історичний музей Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський музей БМР.

1.6. Музей є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, її матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація діяльності Закладу**

3.1. Пріоритетними напрямками роботи Закладу є:

- збереження, вивчення і використання пам’яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення;

- залучення громадян до надбань національної та світової історико-культурної спадщини.

3.2. Головними функціями Закладу є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність.

3.3. Головними завданнями Закладу є:

- здійснення організаційно-методичної діяльності по забезпеченню успішного розвитку музейної та пам’ятко-охоронної справ на території Бериславської міської територіальної громади, як головного чинника збереження та використання пам’яток національного та культурного надбання;

- створення експозицій і виставок та проведення на їх основі науково- дослідницької і культурно-освітньої роботи;

- диференційоване обслуговування туристів, студентів учбових закладів, школярів, міського та сільського населення; проведення досліджень у галузі наукового комплектування фондів;

- поширення інформації та надання юридичним та фізичним особам наукових консультацій щодо складу і змісту музейних колекцій та з інших питань музейної діяльності;

- підготовка до видання каталогів, збірок наукових праць, окремих монографій, буклетів, путівників, календарів;

- сприяння реалізації на території Бериславської міської територіальної громади державної політики в галузі туризму, зокрема в напрямі розвитку сільського зеленого туризму.

3.4. Заклад співпрацює з творчими спілками, державними, приватними підприємствами, установами, громадськими організаціями як в Україні, так і за кордоном.

3.5. Діяльність Закладу здійснюється державною мовою.

**4. Зміст і форми роботи**

4.1. У відповідності до профіля і завдань Заклад організовує свою роботу за такими напрямами:

4.1.1. Науково-дослідна робота:

- вивчає процеси економічного і культурного розвитку краю від давнини до наших днів.

- вивчає фонди Закладу, які є одним з першоджерел знань про край, встановлює їх наукову та художню цінність.

4.1.2. З метою всебічного вивчення краю і створення експозиції здійснює наукове комплектування фондів, для чого:

- у плановому порядку проводить експедиції, розвідки, наукові відрядження;

- виявляє та вивчає матеріали, що зберігаються в державних архівах, архівах установ, в бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;

- організовує систематичне збирання матеріалів серед населення, встановлює зв’язки з учасниками історичних подій, а також промисловими підприємствами, установами та інше;

- документує зібрані матеріали згідно з існуючими інструкціями і методичними посібниками.

4.1.3. Використовує результати науково-дослідної роботи для підвищення якості експозицій, а також для покращення змісту масової науково-просвітницької роботи.

4.1.4. Проводить науково-дослідну роботу, яка може бути оформлена у вигляді наукових концепцій, тематико-експозиційних планів, наукових звітів, експедицій, наукових картотек, каталогів, наукових описів окремих предметів, колекцій бібліографічних робіт, що пов’язані з вивченням краю, монографій і наукових статей, науково-методичних праць в галузі музеєзнавства, розробок науково-допоміжних матеріалів (карт, схем) та інше.

4.1.5. Координує науково-дослідну роботу з іншими науковими установами і може залучати, при наявності асигнувань, до науково-дослідної роботи за угодами спеціалістів згідно з профілем Закладу.

4.2. В напрямі науково-експозиційної роботи:

- вирішує завдання масової науково-просвітницької і виховної роботи через експозиції, які повинні відповідати сучасним науковим і естетичним вимогам.

- створює експозиції на основі новітніх досягнень науки у відповідності з методичними принципами, що встановлені музеєзнавством.

- розробляє перспективний план розгортання Закладу в цілому, концепції, структури експозицій, тематико-експозиційні плани.

Для оформлення експозицій Заклад, за наявності кошторисних асигнувань, має право запрошувати художників з художнього фонду чи інших організацій.

4.3. В напрямі масової науково-просвітницької роботи:

4.3.1. Проводить роботу на основі своїх експозицій, виставок і фондових колекцій, масову науково-просвітницьку роботу, що має на меті забезпечити організацію культурного дозвілля населення, виховання громадян на кращих історичних та культурних традиціях українського народу і світової історико-культурної спадщини.

4.3.2. Використовує основні форми масової науково-просвітницької роботи:

- екскурсії по експозиціях, виставках;

- консультації в експозиціях, виставкових залах і фондосховищах;

- лекції і бесіди, тематика яких визначається профілем Закладу;

- гурткова робота на базі експозиції виставок і фондів Закладу;

- шкільні уроки, що проводяться в Закладі та інше;

- зустрічі відвідувачів з діячами науки, літератури, мистецтва, учасниками історичних подій тощо;

- дні спеціалізованих груп відвідувачів (школярів, студентів тощо);

- лекторії з краєзнавства при Закладі чи інших закладах і установах;

- пересувні виставки на теми згідно з профілем Закладу;

- систему заходів для найбільш ефективної роботи з закладами дошкільної освіти;

- політико-виховні заходи для молоді (разом з громадськими організаціями і закладами освіти).

4.3.3. Організовує обслуговування відвідувачів у найбільш сприятливий для них час, з урахуванням місцевих умов. Для вивчення складу відвідувачів, їх інтересів, і запитів Заклад має книгу відгуків, журнали відвідування.

4.3.4. Підводить підсумки масової науково-просвітницької роботи.

4.3.5. З метою популяризації своєї діяльності співробітники Закладу висвітлюють роботу Закладу в електронних та друкованих засобах масової інформації, соціальних мережах.

4.4. В напрямі науково-збережувальної роботи:

4.4.1. Забезпечує збереження Музейного фонду України та сприяє його поповненню, а також створює умови для його широкого використання. З цією метою здійснює:

- поточний облік фондів музею згідно з чинними положеннями та інструкціями;

- розміщення фондів в спеціально обладнаних приміщеннях із врахуванням особливостей режиму зберігання різних категорій матеріалів, з точним виконанням існуючих правил;

- профілактичні заходи для забезпечення зберігання пам’яток і виявлення пам’яток, що потребують реставрації та консервації;

- реставрації та консервації пошкоджених пам’яток;

- заходи, що полегшують ознайомлення з фондами і сприяють введенню їх в науковий обіг: відкрите зберігання фондів, проведення консультацій і спеціальних занять за матеріалами фондів, створення довідкових картотек, складання каталогів та інше.

4.4.2. Вносить до Державного реєстру національного культурного надбання унікальні пам’ятки Музейного фонду України, а також ті, що мають виняткове наукове, історичне, художнє та інше культурне значення.

Облік, збереження і використання пам’яток, що знаходяться в Закладі і належать до Національного архівного фонду, регулюються законодавством України про Національний архівний фонд і архівні установи.

4.4.3. Формує Музейний фонд України шляхом:

- передачі Закладу у встановленому порядку пам’яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та скарбів;

- безоплатної передачі Закладу пам’яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

- поповнення музейних зібрань іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

Пам’ятки Музейного фонду України, що є державною власністю, не підлягають приватизації.

Знищення пам’яток Музейного фонду України не допускається.

**5. Управління та керівництво Закладом**

5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених чинним законодавством та цим Статутом, здійснює Засновник та Уповноважений орган управління.

5.2. Засновник:

5.2.1. Затверджує Статут Закладу та зміни до нього.

5.2.2. Створює матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Закладу.

5.3. Уповноважений орган управління:

5.3.1. Призначає на посаду директора шляхом укладання з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу. Звільняє з посади директора. Накладає на директора та знімає дисциплінарні стягнення.

5.3.2. Організовує і проводить конкурс на заміщення вакантної посади директора відповідно до Закону України «Про культуру».

5.3.3. Затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього.

5.3.4. Забезпечує фінансово-господарське обслуговування Закладу.

5.3.5. Заслуховує звіти директора про діяльність Закладу.

5.3.6. Надає пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу.

5.3.7. Реалізує інші права, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

5.3.8. Затверджує стратегію розвитку Закладу.

5.4. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) Уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

5.5. Директор Закладу:

- здійснює загальне керівництво Закладом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

* забезпечує та контролює проведення культурно-творчої, виховної, пізнавальної, розважальної, методичної роботи, несе відповідальність перед Засновником за її результати;
* в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис Закладу та подає на затвердження Уповноваженому органу управління, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;
* забезпечує додержання вимог законодавства праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
* представляє Заклад на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, укладає угоди (окрім фінансово-господарських);
* видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;
* приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;
* установлює [в межах затвердженого фонду заробітної плати](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP130549.html) надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Закладу, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу за погодженням з Уповноваженим органом управління;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, організаційно-масової та науково-просвітницької роботи;

- несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння Закладу.

5.6. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці.

5.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу цього закладу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить їй на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу є гуманітарна допомога, дотації з місцевих бюджетів, добровільні та спонсорські грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян, гранти;

6.4. Заклад може надавати платні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються ним для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.5. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.6. Контроль за дотриманням Закладу вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.7. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Музейний фонд**

7.1. Музейний фонд України є національним багатством, невід’ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

7.2. Музейний фонд – це сукупність матеріальної і духовної культури краю, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення і обліковані в порядку, визначеному Законом України «Про музеї та музейну справу».

7.3. Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за Закладом на праві оперативного управління.

7.4. Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання.

Рішення про обмін музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

7.5. Формування державної частини Музейного фонду України здійснюється шляхом:

- придбання предметів музейного значення за рахунок коштів Державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, не заборонених законодавством України;

- безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та окремими громадянами;

- передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, зокрема з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів та скарбів;

- поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством України.

7.6. Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в музеях, обліковуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Форми облікових документів затверджуються Уповноваженим органом управління.

Фондово-облікова документація зберігається довічно.

7.7. Знищення музейних предметів, що належать до Музейного фонду України, забороняється.

7.8. Пам’ятки державної частини Музейного фонду України не можуть бути предметом застави.

**8. Ліквідація та реорганізація Закладу**

8.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ (виділ), перетворення) Закладу здійснюється відповідно до рішення Засновника або рішення суду.

8.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. За його рішенням ліквідація Закладу може проводитись Уповноваженим органом управління.

8.3. Засновник, суд, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу, встановлюють порядок і термін проведення ліквідації.

8.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**Статут**

**Бериславської публічної бібліотеки Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславська публічна бібліотека Бериславської міської ради (далі – Бібліотека) є закладом культури заснований Бериславською міською радою (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Бібліотекою уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Бериславська публічна бібліотека Бериславської міської ради є правонаступником Районної централізованої бібліотечної системи.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса: 74300 Україна, Херсонська область, Бериславський район, м. Берислав, вул. 1 Травня, будинок 264.

1.5. Повне найменування: Бериславська публічна бібліотека Бериславської міської ради

Скорочене найменування: Бериславська ПБ БМР.

1.6. Бібліотека є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Бібліотека є головною бібліотекою на території Бериславської міської територіальної громади, що має бібліотеки-філії, відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями, організовує його циркуляцію і використання.

Бібліотека має єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.8. Бібліотека працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

**2. Правовий статус**

2.1. Бібліотека є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Бібліотеки та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Бібліотека здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Бібліотеки, її матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Бібліотека користується закріпленим за нею майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Бібліотека залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Бібліотеки, а Бібліотека не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Бібліотека має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація обслуговування населення**

3.1. Бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, що входять до складу Бібліотеки, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів своєї місцевості в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2. Бібліотека обслуговує громадян через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій, організовує обслуговування населення сіл, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів.

3.3. Користувачі Бібліотеки мають доступ до єдиного бібліотечного фонду, використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.4. Діяльність Закладу здійснюється державною мовою.

**4. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду**

4.1. Єдиний бібліотечний фонд Бібліотеки має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

3.2. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення регіону.

4.3. Бібліотека забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів бібліотечних послуг, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.4. Бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до її фондів; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.5. Бібліотека постійно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на свій фонд, у тому числі зведені каталоги.

Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

**5. Управління та керівництво Бібліотекою**

5.1. Управління Бібліотекою, в межах повноважень, визначених чинним законодавством та цим Статутом, здійснює Засновник та Уповноважений орган управління.

5.2. Засновник:

5.2.1. Затверджує Статут Бібліотеки та зміни до нього.

5.2.2. Створює матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки та її філій.

5.3. Уповноважений орган управління:

5.3.1. Призначає на посаду директора шляхом укладання з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу. Звільняє з посади директора. Накладає на директора та знімає дисциплінарні стягнення.

5.3.2. Організовує і проводить конкурс на заміщення вакантної посади директора відповідно до Закону України «Про культуру».

5.3.3. Затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього.

5.3.4. Забезпечує фінансово-господарське обслуговування Бібліотеки.

5.3.5. Заслуховує звіти директора про діяльність Бібліотеки.

5.3.6. Надає пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Бібліотеки.

5.3.7. Реалізує інші права, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

5.3.8. Затверджує стратегію розвитку Бібліотеки.

5.4. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) Уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

5.5. Директор Бібліотеки:

- здійснює загальне керівництво Бібліотекою та її філіями, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує та контролює проведення культурно-творчої, виховної, пізнавальної, розважальної, методичної роботи, несе відповідальність перед Засновником та Уповноваженим органом управління за її результати.

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно- дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно - дозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

* в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис та подає на затвердження (погодження) Уповноваженому органу управління, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;
* забезпечує додержання вимог законодавства праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
* представляє Бібліотеку на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;
* видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;
* приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відповідно до чинного законодавства;
* установлює  [в межах затвердженого фонду заробітної плати](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP130549.html) надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу за погодженням з Уповноваженим органом управління;
* несе відповідальність за виконання покладених завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння.

5.6. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці.

5.7. Органом громадського самоврядування є загальні збори трудового колективу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Бібліотеки складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Бібліотекою, належить їй на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

6.2. Джерелами фінансування Бібліотеки є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Бібліотеки є гуманітарна допомога, дотації з місцевих бюджетів, добровільні та спонсорські грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян, гранти.

6.4. Бібліотека може надавати платні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються нею для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.5. Фінансово-господарське обслуговування Бібліотеки здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.6. Контроль за дотриманням Бібліотекою вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.7. Керівництво Бібліотеки несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки**

7.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ (виділ), перетворення) Бібліотеки здійснюється відповідно до рішення Засновника або рішення суду.

7.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. За його рішенням ліквідація може проводитись Уповноваженим органом управління.

7.3. Засновник, суд, що прийняв рішення про ліквідацію, встановлюють порядок і термін проведення ліквідації.

7.4. При реорганізації і ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується дотримання прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.5. У разі реорганізації або ліквідації Бібліотеки її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславського центру культури та дозвілля**

**імені Тараса Шевченка**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславський центр культури та дозвілля імені Тараса Шевченка Бериславської міської ради (далі – Заклад) є закладом культури заснований Бериславською міською радою (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

1.2. Бериславський центр культури та дозвілля імені Тараса Шевченка Бериславської міської ради є правонаступником Бериславського районного будинку культури ім. Т. Г. Шевченка.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується керується Конституцією України, законами України «Про культуру», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74300, Херсонська область, Бериславський район, місто Берислав, вулиця Гоголя, будинок 3а.

1.5. Повне найменування Закладу: Бериславський центр культури та дозвілля імені Тараса Шевченка Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславський ЦКД БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, її матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація діяльності Закладу**

3.1. Пріоритетними напрямками роботи Закладу є:

 - збереження, розвиток української культури, а також культур інших національностей, що проживають на території України;

- популяризація культурної спадщини як національної культури;

- організація культурного дозвілля громадян.

3.2. Головними функціями Закладу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна, методична.

3.3. Головними завданнями Закладу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдарувань різновікових груп населення;

- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

3.4. Головною метою діяльності Закладу є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

3.5.  Головними видами діяльності Закладу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація та проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

3.6. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

3.7. Діяльність Закладу здійснюється державною мовою.

**4. Структура та основні принципи діяльності Закладу**

4.1. Структура Закладу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

Структурними складовими Закладу можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання інші ініціативні утворення).

4.2. Заклад планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

4.3. Заклад може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

4.4. Заклад може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

4.5. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

4.6. У Закладі можуть створюватися методичні, громадські ради.

4.7. Діяльність методичних, громадських рад здійснюється з урахуванням рекомендацій Уповноваженого органу управління.

4.8. Заклад може створювати філії, що виконують таку саму діяльність, як і основний Заклад у цілому або за окремими його напрямами.

У своїй діяльності філії керуються чинним законодавством, цим Статутом та власними положеннями, що затверджуються дииректором Закладу та погоджуються Уповноваженим органом управління.

**5. Управління та керівництво Закладом**

5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених чинним законодавством та цим Статутом, здійснює Засновник та Уповноважений орган управління.

5.2. Засновник:

5.2.1. Затверджує Статут Закладу та зміни до нього.

5.2.2. Створює матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Закладу.

5.3. Уповноважений орган управління:

5.3.1. Призначає на посаду директора шляхом укладання з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу. Звільняє з посади директора. Накладає на директора та знімає дисциплінарні стягнення.

5.3.2. Організовує і проводить конкурс на заміщення вакантної посади директора відповідно до Закону України «Про культуру».

5.3.3. Затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього.

5.3.4. Забезпечує фінансово-господарське обслуговування Закладу.

5.3.5. Заслуховує звіти директора про діяльність Закладу.

5.3.6. Надає пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу.

5.3.7. Реалізує інші права, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

5.3.8. Затверджує стратегію розвитку Закладу.

5.4. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) Уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

5.5. Директор Закладу:

- здійснює загальне керівництво Закладом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

* забезпечує та контролює проведення культурно-творчої, виховної, пізнавальної, розважальної, методичної роботи, несе відповідальність перед Засновником за її результати;
* в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис Закладу та подає на затвердження уповноваженому органу управління, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;
* забезпечує додержання вимог законодавства праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
* представляє Заклад на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
* видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;
* приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;
* установлює [в межах затвердженого фонду заробітної плати](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP130549.html) надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Закладу, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу за погодженням з Уповноваженим органом управління;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно- дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

* несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння Закладу.

5.6. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці.

5.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу цього закладу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

6.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить їй на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

6.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу є гуманітарна допомога, дотації з місцевих бюджетів, добровільні та спонсорські грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян, гранти;

6.4. Заклад може надавати платні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються ним для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.5. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

6.6. Контроль за дотриманням Закладу вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

6.7. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**7. Ліквідація та реорганізація Закладу**

7.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ (виділ), перетворення) Закладу здійснюється відповідно до рішення Засновника або рішення суду.

7.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. За його рішенням ліквідація Закладу може проводитись Уповноваженим органом управління.

7.3. Засновник, суд, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу, встановлюють порядок і термін проведення ліквідації.

7.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.5. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку за пропозицією Засновника або Уповноваженого органу управління.

Міський голова О. М. Шаповалов

Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії

міської ради VІІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Бериславської дитячої школи мистецтв**

**Бериславської міської ради**

(нова редакція)

м. Берислав – 2021

**1. Загальні положення**

1.1. Бериславська дитяча школа мистецтв Бериславської міської ради (далі – Заклад) є закладом позашкільної освіти сфери культури заснований Бериславською міською радою (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Закладом уповноваженому ним органу управління – управлінню освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 6 цього Статуту.

1.2. Бериславська дитяча школа мистецтв Бериславської міської ради є правонаступником Бериславської дитячої музичної школи.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики, рішеннями Бериславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради та цим Статутом.

1.4. Юридична адреса Закладу: 74300 Херсонська область, Бериславський район, місто Берислав, вулиця Гоголя, будинок 1.

1.5. Повне найменування Закладу: Бериславська дитяча школа мистецтв Бериславської міської ради.

Скорочене найменування Закладу: Бериславська ДШМ БМР.

1.6. Заклад є юридичною особою публічного права, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, бланк та печатку із своїм найменуванням.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

**2. Правовий статус**

2.1. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Закладу та іншими пов’язаними з ними особами.

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

2.2. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність.

2.3. Засновник здійснює фінансування Закладу, її матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Заклад користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

2.4. Збитки завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

2.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

2.6. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов’язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

**3. Організація діяльності Закладу**

3.1. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять музичною творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

3.2. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

3.3. Освітній процес в Закладі здійснюється державною мовою.

3.4. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

3.5. Основним завданням Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

- виховання громадянина України;

- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, прав і свобод людини і громадянина, почуття патріотизму і власної гідності;

- естетичне виховання дітей та юнацтва:

- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам мистецтва;

- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук та залучення здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

3.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів, Заклад може створювати різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне тощо) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів тощо).

3.7. Заклад має право створювати структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

3.8. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

3.9. Заклад для вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання проводить методичну роботу, спрямовує педагогічних працівників на підвищення кваліфікації за напрямами діяльності. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором Закладу і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам інших навчальних закладів села, молодіжним, дитячим громадським організаціям.

3.10. Право вступу до Закладу мають громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. Вони вступають до Закладу в порядку, встановленому для громадян України.

3.11. Прийом учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять в Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення прийому учнів до Закладу визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора Закладу.

3.12. Документація, яка регламентує роботу Закладу та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України.

3.13. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

**4. Організація навчально-виховного процесу**

4.1. Організація освітнього процесу в Закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором Закладу за погодженням Уповноваженого органу управління.

4.2. Навчальний рік у Закладі, як правило, починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно зі строками встановленими Міністерством освіти і науки України. Відповідно до чинного законодавства, у разі необхідності в термінах можливі зміни на підставі розпорядчих документів засновника.

Формування контингенту учнів, комплектування класів здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором Закладу.

4.3. Заклад забезпечує безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.4. Заклад працює за річним планом роботи, затвердженим педрадою.

4.5. Навчально-виховний процес в Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими Уповноваженим органом управління, за умови відсутності типових.

Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи Закладу за умови затвердження їх Уповноваженим органом управління.

4.6. Навчально-виховний процес в Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я.

4.7. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);

- перегляди навчальних робіт, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;

- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

- інші культурно-освітні позаурочні заходи.

За потреби, в закладі може впроваджуватись дистанційна форма навчання.

4.8. Строки проведення контрольних заходів – заліків, контрольних уроків, іспитів визначаються рішенням педагогічної ради Закладу і затверджується директором Закладу.

4.9. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття – урок.

Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;

старшого віку – 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу.

4.10. Відволікання учнів Закладу на роботи та заходи, не пов’язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

4.11. Середня наповнюваність груп в Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України. Групи комплектуються залежно від можливостей організації навчально-виховного процесу в Закладі. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені директором Закладу в межах затверджених бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

4.12. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів Закладу використовується 12-ти бальна система, що затверджена Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури та інформаційної політики України.

4.13. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, в яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити, підсумкова оцінка виставляється педрадою Закладу на підставі річних та екзаменаційних оцінок.

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

4.14. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання викладачів за наявності відповідних документів.

4.15. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

4.16. Випускникам Закладу, які у повному обсязі навчальні плани та програми виконали освітню програму, та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, видається свідоцтво про позашкільну освіту, яке підписує директор Закладу.

4.17. Учням випускних класів, які хворіли під час випускних іспитів, за умови повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення Закладу на підставі річних оцінок.

4.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

4.19. Учні, які мають досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою Закладу за поданням викладача.

4.20. За рішенням директора Закладу учень може бути виключений з навчального закладу у разі невнесення плати за навчання протягом двох місяців відповідно до нормативно-правових актів. Учень може бути також виключеним рішенням педагогічної ради у разі пропусків занять без поважних причин або неодноразових порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють Закладі.

4.21. Навчально-виховний процес в Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

**5. Учасники навчально-виховного процесу**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;

- директор, заступник директора;

- викладачі, концертмейстери;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному Статутом Закладу відповідно до законодавства.

5.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;

- користування навчальною базою Закладу;

- участь у конкурсах, фестивалях, олімпіадах, концертах тощо;

- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;

- вільне вираження поглядів, переконань;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти.

5.3. Учні можуть користуватись правом внутрішньо шкільного переведення та переведенням до іншого закладу за наявності там вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

5.4. Учні Закладу зобов’язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками;

- підвищувати загальний культурний рівень;

- дотримуватись морально-етичних норм, бути дисциплінованими;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

- дбайливо ставитися до шкільного та особистого майна;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

- дотримуватися вимог Статуту Закладу.

5.5. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичне та психічне здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в Закладі.

5.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та власнику пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічної ради пропозиції про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;

- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, в тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

- об’єднання у професійні спілки, участь в інших об’єднаннях громадян, діяльність, яких не заборонена законодавством.

5.7. Педагогічні працівники Закладу зобов’язані:

- виконувати навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров’я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

- вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- дотримуватися вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу.

5.8. Педагогічні працівники Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

5.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до чинного законодавства.

5.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється директором Закладу згідно із законодавством.

Перерозподіл або заміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників Закладу від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.

5.12. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до батьківського комітету Закладу;

- звертатись до власника, директора Закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси учнів Закладу у відповідних державних, судових органах.

**6. Управління та керівництво Закладом**

6.1. Управління Закладу у межах повноважень, визначених законами та цим Cтатутом, здійснюють:

* Засновник або Уповноважений орган управління;
* директор Закладу;
* педагогічна рада Закладу;
* загальні збори Закладу;
* інші органи, передбачені чинним законодавством.

6.2. Засновник Закладу:

* може делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу управління;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього.
* закріплює майно за Закладом на праві оперативного управління;
* затверджує обсяги фінансування Закладу, забезпечує утримання та розвиток його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
* здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади, дає згоду відповідно до чинного законодавства на його відчуження, надання в оренду, списання з балансу;
* приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів, реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
* не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею у межах її автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.3. Уповноважений орган управління:

* затверджує кошторис, структуру, погоджує штатний розпис та зміни до нього;
* як головний розпорядник коштів фінансує Закладу, сприяє його матеріально-технічному забезпеченості;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
* контролює реалізацію державної політики у сфері освіти, культури та забезпечення її якості в Закладі;
* заслуховує звіти директора про діяльність Закладу за підсумками навчального року.
* Призначає та звільняє директора Закладу у порядку, визначеному законодавством;
* накладає на директора Закладу та знімає дисциплінарні стягнення.
* у межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.
* затверджує стратегію розвитку Закладу.
* сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності освітнього процесу Закладу;
* координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства;
* здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками в Закладі у межах повноважень;
* контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності Закладу шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;
* контролює проходження атестації педагогічними працівниками;
* сприяє професійному розвитку, проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу, у межах наданих повноважень.

6.4. Безпосереднє управління Закладу здійснює директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу фахову освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

Директор Закладу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

Права, обов’язки та відповідальність директора Закладу визначаються законами України, цим Статутом та посадовою інструкцією.

Директор діє від імені Закладу, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з юридичними та фізичними особами, у судах всіх інстанцій і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом.

6.5. Директор Закладу у межах наданих йому повноважень:

* організує діяльність Закладу;
* призначає на посаду та звільняє з посади педагогічних та інших працівників, визначає їхні функціональні обов’язки;
* забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
* несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу, виконання покладених на Заклад завдань і здійснення нею своїх функцій;
* здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* забезпечує організацію освітнього процесу, контроль за виконанням навчального плану, рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;
* забезпечує права здобувачів освіти на їхній захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за створення в Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну, розумного пристосування та надання освітніх та корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами;
* здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їхнє заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
* затверджує освітню програму, робочий навчальний та річний плани роботи Закладу;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* видає у межах компетенції накази та контролює їхнє виконання;
* затверджує Правила внутрішнього розпорядку;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу у межах повноважень, готує бюджетний запит на новий бюджетний рік та подає до Уповноваженого органу управління;
* забезпечує розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян і організацію виконання їхніх законних вимог;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Закладу відповідно до чинного законодавства;
* забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
* відповідає за планування діяльності Закладу;
* здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, установлених законодавством;
* контролює належне виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками та працівниками Закладу, ведення діловодства;
* забезпечує збереження документації і майна працівників Закладу;
* звітує про роботу Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
* зупиняє рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
* укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;
* застосовує дисциплінарні стягнення та заохочує працівників Закладу;
* укладає угоди в межах повноважень з юридичними та фізичними особами (крім фінансово-господарських) щодо забезпечення належного функціонування Закладу, дає доручення;
* забезпечує створення у 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, розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі;
* розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
* повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) у Закладі;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6.6. Педагогічна рада об’єднує педагогічних працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

6.7. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховного процесу і методичної роботи Закладу;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Закладу, його заступника, викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення щодо видачі свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, призначення переекзаменування, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи по проведенню набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступного тестування, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

6.8. Робота педагогічної ради Закладу проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов’язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після закінчення першого семестру.

6.9. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

6.10. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради делегуються представники громадських організацій та керівництва Закладу.

Засідання ради є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше 2/3 її членів.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

6.11. В Закладі за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись і діяти учнівський та батьківські комітети.

6.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України, цьому Статуту.

**7. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Матеріально-технічна база Закладу складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Закладом, належить їй на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначеним законодавством.

7.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти бюджету Бериславської міської територіальної громади та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу є гуманітарна допомога, дотації з місцевих бюджетів, добровільні та спонсорські грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян, гранти.

7.4. Заклад може надавати платні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються ним для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

7.5. Розмір оплати за навчання учнів визначається рішенням Засновника за поданням директора Закладу, не більше одного разу на рік відповідно до законодавства України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти учасників бойових дій в зоні проведення АТО/ОСС, діти з інвалідністю, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту у Закладі безоплатно. Засновник має право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання.

7.6. Фінансово-господарське обслуговування Закладу здійснює відділ централізованої бухгалтерії та відділ централізованого господарського обслуговування закладів освіти, культури та спорту управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту Бериславської міської ради.

7.7. Контроль за дотриманням Закладу вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

7.8. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**8. Міжнародне співробітництво**

8.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з органами управління культурою і освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

8.3. Заклад може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

**9. Ліквідація та реорганізація Закладу**

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ (виділ), перетворення) Закладу здійснюється відповідно до рішення Засновника або рішення суду.

9.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. За його рішенням ліквідація Закладу може проводитись Уповноваженим органом управління.

9.3. Засновник, суд, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу, встановлюють порядок і термін проведення ліквідації.

9.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.5. У разі реорганізації або ліквідації Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

**10. Прикінцеві положення**

10.1. Статут Закладу затверджується Засновником. Зміни до нього вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому чинним законодавством порядку.

Міський голова О. М. Шаповалов